

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

ID proiect: Cod SMIS 351944

Titlul proiectului: Centrul de cercetare clinică și translațională pentru medicină de precizie bazată pe inteligența artificială: diagnostic și tratament al cancerelor digestive prin inovare multidisciplinară și tehnologii profunde (**SMART Center**)

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului conform cod COR: RESPONSABIL FINANCIAR

Denumirea postului conform buget proiect: Contabil

Poziția în COR / Cod: 121125

Nivelul postului:

a. Conducere / coordonare: nu este cazul

b. Execuție: Specialist

Relațiile:

a. Ierarhice:

se subordonează: Directorului de proiect / Responsabilului de partener

are în subordine: nu este cazul

b. Funcționale: Cu membrii echipei de proiect / Departamentele MS / Alte autorități și instituții publice, parteneri și terți

c. Reprezentare: Cu partenerii și colaboratorii proiectului

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Contabilul funcționează pentru asigurarea gestionării corecte, transparente și eficiente a aspectelor financiare ale proiectului, în conformitate cu legislația națională și regulile programului de finanțare europeană, pentru o utilizare corectă a fondurilor și respectarea cerințelor de raportare.

Obiectivele postului

- Organizarea și monitorizarea procesului financiar al proiectului, asigurând respectarea procedurilor și reglementărilor legale și ale finanțatorului.
- Gestionarea corectă a bugetului proiectului, urmărind alocările, cheltuielile eligibile și neeligibile.
- Întocmirea și depunerea la timp a rapoartelor financiare către autoritățile de management și organisme de audit.
- Cooperarea cu echipa de proiect pentru o evidență clară și transparentă a operațiunilor financiare.

- Prevenirea riscurilor financiare prin control intern și respectarea normelor de audit și achiziții publice.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

1. Asigură evidența contabilă și financiară a proiectului conform legislației și normelor de aplicare a fondurilor europene.
2. Monitorizează execuția bugetară, verifică și validează facturile și documentele justificative.
3. Întocmește și transmite periodic rapoartele financiare (situații de cheltuieli, declarații, situații bilanț etc.).
4. Gestionează relația cu instituțiile financiare, Autoritatea de Management și organismele de control financiar.
5. Participă la pregătirea documentației pentru verificările și auditările proiectului.
6. Supraveghează implementarea procedurilor de control financiar și conformitate în cadrul proiectului.
7. Colaborează cu responsabilul de achiziții și alte departamente pentru respectarea procedurilor legale.
8. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor financiare conform reglementărilor.

III. Specificațiile postului

3.1 Gradul/Treapta profesională: Contabil

3.2 Cerințe minime, în funcție de gradul/treapta profesională

Nivel studii

Nivel studii: studiile universitare de licență finalizate

Experiență profesională

- Studii superioare economice, financiar-contabile sau similare.
- Experiență minimă de 2 ani în gestiune financiară, contabilitate sau audit, de preferat în proiecte cu finanțare europeană.
- Cunoștințe solide privind legislația contabilă, financiară și normele de implementare a proiectelor europene (ex. normative privind fondurile structurale).
- Abilități de lucru cu softuri financiare și pachetul MS Office (Excel avansat).
- Capacitate de analiză, rigurozitate și organizare a muncii.

3.3 Competențele postului

- Tehnice: contabilitate, audit intern, raportare financiară, control financiar de gestiune.
- Organizatorice: planificare, prioritizare, respectarea termenelor stricte.
- Interpersonale: comunicare eficientă, colaborare, lucru în echipă.
- Etice: integritate, confidențialitate, respectarea normelor legale și a principiilor transparenței.

IV. Condițiile postului de lucru

- a. Programul de lucru: 40 h/luna, maxim 41 luni
- b. Condiții materiale:
 - spațiu de lucru adecvat
 - telefon mobil, laptop/PC
- c. Condiții de formare profesională: Participare la cursuri de perfecționare, workshop-uri, conferințe
- d. Buget: Nu este cazul / Se menționează dacă este aplicabil

V. Obligații suplimentare

- Respectarea normelor interne privind protecția datelor cu caracter personal
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a materialelor științifice
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor aplicabile în cadrul instituției sau proiectului

Data întocmirii:

Numele și semnătura titularului postului:

Numele și semnătura superiorului ierarhic: