



FIȘA POSTULUI

1. **FUNCȚIA:** Expert suport activitate de management
2. **COD OCUPAȚIONAL:** 241104 (referent de specialitate financiar-contabilitate)
3. **EDUCAȚIE SOLICITATĂ:**
 - a) Studii superioare de specialitate (economice) cu durata de minim 3 ani.
4. **EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ:**
 - a) peste 5 ani de experiență în contabilitatea instituțiilor publice;
5. **COMPETENȚE SOLICITATE:**

Să manifeste încredere și respect față de cei cu care lucrează; să comunice deschis și să manifeste corectitudine în relațiile cu aceștia; să manifeste toleranță; să fie analitic/sintetic; să aibă autocontrol; să fie creativ; realist; flexibil; să aibă umor;
6. **LIMBI STRĂINE SOLICITATE:**

Nu este cazul.
7. **ATRIBUȚII:**

Furnizează informații privind încadrarea cheltuielilor beneficiarului în costurile aprobate;
Realizează activități suport în procesul de implementare a proiectului;
Înregistrează operațiunile ale CCD HD declarate în cererile de rambursare;
Realizează evidențele financiare ale CCD HD;
Realizează fișele de fundamentare buget, cererea de deschidere de credite;
Realizează evidența plăților;
Realizează balanța de verificare și bilanțul contabil;
Întocmește evidența cheltuielilor pentru partener și o transmite beneficiarului proiectului pentru centralizare;
Întocmește cererile de rambursare pentru partener și o transmite beneficiarului proiectului pentru centralizare;
Realizează evidențele contabile ale partenerului;
Gestionează resursele financiare la nivel de partener;
Înaintează spre aprobare necesarul de materiale și resurse financiare aferente proiectului;
Planifică achizițiile publice la nivelul partenerului- stabilește necesarul și graficul de achiziții;
Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziție publică ale partenerului;
Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice derulate de partener, conform legislației în vigoare și răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
Întocmește documentația specifică procedurilor de achiziții publice și derulează procedurile de achiziții publice ale partenerului;
Realizează procedura de recepție a produselor și serviciilor achiziționate de partener;
Monitoriză și controlează costurile și veniturile partenerului, compară bugetul planificat cu costurile realizate și le aduce la cunoștința managerului financiar;



Monitorizează încadrarea în bugetul alocat pe capitle bugetare, pe surse de finanțare conform fișei de fundamentare/ bugetului repartizat pe partener;
Întocmește cereri de deschidere credite lunare, a note justificative, a centralizatorului plăților de efectuat și a notei de fundamentare a cheltuielilor defalcate la nivel de aliniat;
Întocmește instrumentele de plată pentru cheltuielile generate de proiect și verifică respectarea fazelor execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare) și le prezintă persoanelor împuternicite pentru semnare;
Întocmește statele de plată pentru salariile cuvenite angajaților partenerului;
Participă la întocmirea evidenței centralizate pe proiect;
Participă la întocmirea cererilor de rambursare centralizate pe proiect;
Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management;
Participă la analizele lunare privind stadiul de implementare.
Respectă prevederile aplicabile ale legislației în vigoare, ale Contractului Colectiv de Munca și Regulamentului intern;
Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI aplicabile;

8. Relația cu alte posturi:

- a) ierarhice: de subordonare față de poziția de Coordonator P3;
- b) funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului;
- c) de control: verifică respectarea cerințelor și standardelor definite de colaborarea cu membrii echipei;
- d) de colaborare: cu membrii echipei de implementare și alți angajați ai Casei Corpului Didactic Hunedoara;

Angajator,
CASA CORPULUI DIDACTIC
HUNEDOARA

Director, coordonator P3
ALMĂȘAN ADRIANA

Expert formare,

Semnătura.....

Data: _____