

FISA POSTULUI

Identificarea Postului

Denumirea postului: **Responsabil Financiar**

Cod COR: **1211253**

Denumirea organizatiei: **Asociatia GAL DELTA DUNARII**

Nivelul postului: **Executie**

Relatiile:

a) *desubordonare:* **Manager**

b) *decolaborare:* **Responsabil monitorizare proiecte, Responsabil animare, Expert verificare cereri de plata, Secretar, Responsabil evaluare**

Locul de desfasurare a muncii: **sediul GAL si alte locatii de pe teritoriul GAL**

Descrierea postului

Scopul general al postului: coordoneaza activitatea financiar contabila a G.A.L., verificare Cereri de Plata depuse.

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- asigură respectarea normativelor financiare impuse de finanțator și de legislația în vigoare;
- organizează, derulează și monitorizează activitatea financiar-contabilă și gestionarea actelor contabile,
- responsabil cu întocmirea cererilor de plata către finanțator;
- întocmește notele contabile;
- supervizează, din punct de vedere financiar, întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii;
- realizează înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.
- urmărește și ține evidența conturilor bancare aferente proiectului; ține o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plata, etc.) și întocmește documentele pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar;
- înscrie în registre operațiunile bancare;
- intermediază legătura cu bancile și furnizorii;
- acordă asistență la întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
- responsabil cu verificarea conformității cererilor de plata ale beneficiarilor măsurilor G.A.L.
- preia și verifică documentele întocmite de către departamentul administrativ;
- întocmește deconturile de deplasări;
- întocmește lunar declarațiile de impozite taxe și contribuții aferente fondului de salarii;
- este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces

- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii

Condițiile de munca ale postului

- Perioada nedeterminata, minim 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuala si in echipa

Abilități și aptitudini necesare

- cunoasterea procedurilor contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar-contabile a GAL;
- capacitate de concentrare, analiza și sinteza
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza
- capacitate de decizie și asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

Educație și pregătire profesională

- studii economice superioare finalizate cu diploma de licență
- experiența în proiecte cu finanțare europeană: minim 1 an
- să fi detinut anterior o poziție similară cu ce este care o va detine în cadrul GAL de cel puțin 1 an
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poșta electronică)

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- legislație specifică contabilității și gestiunii financiar-contabile
- contabilitate de gestiune și contabilitatea proiectelor
- management proiecte;
- Abordarea LEADER la nivel european și național
- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 - manuale și proceduri plăți Măsură 19
- Legislație specifică proiectelor - management financiar