

Aprob,  
.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

### 2. Denumirea postului

**Responsabil financiar**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională specifică:** min 1 an in domeniul financiar/contabil
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

### 5. Relații:

- Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *asistent administrativ, alti angajați GAL*
- De reprezentare:**
  - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

### 6. Tipul funcției:

Conducere  Executie

### 7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **2 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL cu sediul social din str Kos Karoly nr 1/B, et 1, camera 30, Municipiul Tirgu Mures si punct de lucru in str Gheorghe Doja nr 28, Municipiul Tirgu Mures

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea;
- ✓ Asigură gestiunea financiar – contabila a GAL, precum și managementul financiar al proiectului/proiectelor, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- ✓ Efectueaza operatiunile bancare;
- ✓ Monitorizează și controlează plățile către furnizori, verificând facturile primite și plățile efectuate aferente;
- ✓ Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect(e);
- ✓ Monitorizează utilizarea resurselor financiare ale asociației;
- ✓ Planifică și elaborează previziunile fluxurilor de numerar;

- ✓ Întocmește situațiile financiare, rapoartele financiare, cererile de plată și cererile de rambursare la termenele stabilite prin proiect și conform contractului de finanțare;
- ✓ Propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități din punct de vedere financiar;
- ✓ Asigură legătura dintre organizație și instituțiile bancare, cele fiscale, precum și furnizori în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- ✓ este responsabil de pastrarea confidentialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
- ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini încredințate de șefii ierarhici în legătură cu buna funcționare a Asociației

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

### **Am luat la cunoștință**

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data: