

Aprob,
Gyorgy Alexandru
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: *alti angajați ai GAL Tirgu Mures*
- 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 **1-4 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: