Aprob,
.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

2. Denumirea postului

Responsabil financiar

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

a) **Studii:** studii superioare absolvite
b) **Experienţă profesională specifică:** min 1 an in domeniul financiar/contabil
c) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

5. Relații:

a) **Ierarhice:**
- ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
- ✓ de colaborare: *asistent administrativ, alti angajați GAL*

b) **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 funcţiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea şi 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 condiţiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate şi a legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare în ceea ce priveşte cheltuielile ce stau la baza desfăşurării activităţilor din proiect(e);
- ✓ Monitorizează utilizarea resurselor financiare ale asociatiei;
- ✓ 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 sesizarii unor disfunctionalități din punct de vedere financiar;
- ✓ Asigură legătura dintre organizație și instituțiile bancare, cele fiscale, precum și furnizori în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăti, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- ✓ este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- ✓ respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;
- ✓ indeplinirea oricaror alte sarcini incredintate de sefii ierarhici in legatura cu buna functionare a Asociatiei

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: