

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

UMP: "Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate"

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 P01. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunități

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume titular: VACANT



A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului*):** de execuție;
2. **Denumirea postului:** Responsabil financiar
3. **Cod ocupație:** Cod 121125

4. **Scopul principal al postului:** Asigură evoluția activităților de sustenabilitate și a proiectului din punct de vedere financiar, elaborează, verifică și supervizează documentele financiare necesare în buna derulare a activităților proiectului: Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate :** Absolvent studii superioare economice de lungă durată.
2. **Experiența solicitată:** Experiență profesională de peste 10 ani.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – Word/Excel);
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită;
 - abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empactice, rezistență la stres;
 - meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative;
 - experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - rigurozitate profesională;
 - stabilitate emoțională.

6. Cerințe specifice*):**

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7.Competența managerială**) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea financiar - contabilă a activităților din cadrul proiectului ”Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate”
- Participă la ședințele de lucru interne;
- Elaborează instrumentele financiare pentru derularea proiectului;
- Pune la dispoziția echipei de implementare toate informațiile financiar contabile necesare realizării activităților proiectului;
- Realizează rapoartele financiare necesare depunerii cererilor de rambursare și a cererilor de plată din cadrul proiectului;
- Intocmește și realizează evidențele financiar-contabile a resurselor alocate în cadrul proiectului;
- Elaborează documentele financiare raportării fiecărei luni de implementare a proiectului;
- Realizează operațiunile financiar-contabile necesare pentru implementarea proiectului;
- Intocmește graficul estimativ a cererilor de rambursare și a cererilor de plata;
- Realizează graficul cashflow-ul proiectului;
- Pune la dispoziția echipei de implementare toate informațiile financiar contabile necesare realizării dosarelor de achiziții;
- Respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- Evaluează proiectul d.p.d.v. financiar și coordonează raportarea față de finanțator;
- Urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen, în vederea identificării progreselor înregistrate cât și a problemelor apărute pentru aplicarea la timp a corecțiilor necesare;
- Promovează și susține proiectul și activitățile desfășurate;
- Respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- Propune soluții în vederea bunei păstrări și a eventualelor remedieri a infrastructurii și resurselor create prin proiect;
- Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- Asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate trasate de managerul de proiect și coordonatorul proiectului;
 - atribuții privind Codul controlului intern managerial al entităților publice:
 - a) elaborarea și cunoașterea Procedurilor de operaționale care au legătură cu atribuțiile de mai sus;

- b) analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective preventive.
- respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

Pe linie de P.S.I

- să-și însușească și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanțele/produsele și echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucțiuni și șefi;
- să comunice imediat șefilor orice situație de pericol;
- să participe la acțiunea de stingere a incendiului, evacuarea persoanei cu handicap grav, evacuarea bunurilor și acordarea primului ajutor.

Pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la acest punct, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Periodicitate: pe toată perioada de implementare a proiectului și de susținabilitate a acestuia.

Alte activități/ responsabilități:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare:

Se implică direct în perioada de implementare a proiectului:

- comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratori.

b) față de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție/centru;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale:

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația din domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc.ale DAS, ale centrului și ale proiectului;
- promovează proiectul și rezultatele acestuia;
- respectă legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea tuturor formelor de discriminare;
- respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct și responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate și a deciziilor luate;
- respectă prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- se abține de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnității umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituției;
- nu desfășoară activități și nu își exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhic superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

d) privind Codul etic:

- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia precum și cel specific conform Standardelor minime de calitate.

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulmentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

f) în domeniul egalității de șanse și tratament și non-discriminării:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare.

g) răspunde civil:

- pentru pagubele produse cu vinovăție a patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terți;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: - subordonat: Director DAS, Manager de proiect, Coordonator proiect.
- superior pentru: -

2. Sfera relațională externă: conform atribuțiilor postului sau pe bază de delegație.

3. Relații funcționale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcția de Asistență Socială, Primărie, după caz.

4. Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

Mediul de lucru:

1. Programul de muncă: 4 ore/ zi
2. Condițiile de muncă: Post de lucru individual cât și în echipă.
3. Locul de muncă este în cadrul sediului Beneficiarului-Direcția de Asistența Socială din subordinea Consiliului local Alba Iulia;
4. Mediul de muncă: La birou 80% din timpul de lucru; deplasări în interesul implementării proiectului: 20%.

Condiții de muncă: suprasolicitare neuropsihică

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția în cadrul proiectului:

Semnătura:

Data întocmirii: 24.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data întocmirii: