

Aprob,

.....
Președinte GAL STRATEGAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

2. Denumirea postului

Responsabil financiar

3. Numele și prenumele salariatului

4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** min. 10 ani
- Experiență profesională specifică:** min. 10 ani
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Managerului GAL STRATEGAL și Consiliului Director al GAL STRATEGAL*
 - ✓ de colaborare: *alți angajați GAL și colaboratori GAL*
- De reprezentare:**
 - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **42 ore pe lună**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă determinată, o lună
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL, strada Al. Ioan Cuza, nr. 47, bloc Cristal, scara 1 spate, etaj 2, ap. 2, camera 39, Municipiul Galați, cod poștal 800010, județul Galați

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- va verifica înregistrarea operațiilor financiar-contabile specifice proiectului, având la bază documente justificative, identificabile și verificabile;
- va aplica pe documentele originale mențiunile specifice operațiilor finanțate din fondurile europene (când/dacă va fi cazul);
- va verifica dacă se ține contabilitatea separată a proiectului (pe conturi analitice distincte);
- va verifica și va da rezoluția „bun de plată” pentru plățile ce se vor realiza în cadrul proiectului;



Fișa postului: Responsabil financiar

- va colabora cu echipele/expertii societăților de animare și de facilitare comunitară în sensul punerii la dispoziție de către aceștia a tuturor documentelor financiar-contabile necesare întocmirii cererilor de rambursare și a rapoartelor tehnice de progres.

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

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

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data: