

**FIȘA POSTULUI**

anexă la C.I.M. nr. .... /.....

<b>I. Elemente de identificare ale postului</b>	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției *	<b>Responsabil financiar (COD COR 241104)</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Sistem versatil de eliberare controlată a formulărilor topice avansate. Platformă inteligentă pentru proiectare, modelare, caracterizare și fabricare accelerată", acronym Smart-TOPIC, Cod SMIS 330783
Durata contractului de finanțare	36 de luni, 26.11.2025 - 25.11.2028
Durata activității angajatului	22.06.2026 - 25.11.2028

**II. Descrierea postului****II.1 Atribuțiile postului**

Desfășoară activități necesare realizării în bune condiții a obiectivelor proiectului.

- elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;
- elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;
- angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;
- verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;
- monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;
- se asigură că bugetul proiectului este respectat;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- verifică și înregistrează tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- ține evidența documentelor contabile;
- informează permanent Directorul de Proiect și conducerea Universității despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și urmărește permanent fluxul financiar al proiectului;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

**II.2 Responsabilitățile postului**

- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Răspunde de lucrările întocmite și semnate.
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul bunei conduite, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul locului de muncă.
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

\* CS I; CS II; CS III; CS; ACS; altele, conform Legii nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare

### **III. Subordonare și raportare**

- Se subordonează și raportează rezultatele muncii sale Responsabilului de proiect P5;
- Activitatea sa este îndrumată direct de către Responsabilului de proiect P5.

**FIȘA POSTULUI**

anexă la C.I.M. nr. .... /.....

<b>I. Elemente de identificare ale postului</b>	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției *	<b>Specialist resurse umane- Responsabil salarizare (COR 242314)</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Sistem versatil de eliberare controlată a formulărilor topice avansate. Platformă inteligentă pentru proiectare, modelare, caracterizare și fabricare accelerată", acronym Smart-TOPIC, Cod SMIS 330783
Durata contractului de finanțare	36 de luni, 26.11.2025 - 25.11.2028
Durata activității angajatului	22.06.2026 - 25.11.2028

<b>II. Descrierea postului</b>
<p><b>II.1 Atribuțiile postului</b></p> <p>Desfășoară activități necesare realizării în bune condiții a obiectivelor proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește și verifică corectitudinea referatului lunar privind înregistrarea timpului utilizat pentru activitățile desfășurate;</li> <li>- Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de management și a echipei de implementare a proiectului;</li> <li>- Primește și centralizează fișele de pontaj individual centralizate și rapoartele individuale lunare de activitate;</li> <li>- Întocmește statele de plată și centralizatoarele aferente;</li> <li>- Transmite fișierul cu informațiile de salarizare, în format electronic, în vederea centralizării;</li> <li>- Asigură transferul documentelor legate de salarizare către factorii responsabili ai proiectului. Întocmește fișa de pontaj lunară și raportul individual lunar de activitate pentru activitatea desfășurată, certificând pe propria răspundere numărul de ore declarat;</li> <li>- Operează și actualizează datele angajaților în programul de salarizare;</li> <li>- Asigură respectarea prevederilor legislației muncii și fiscalității salariale;</li> <li>- Colaborează cu responsabilul partener 5 și cu echipa de implementare proiect pentru îndeplinirea indicatorilor;</li> <li>- Arhivează și păstrează documentele de salarizare conform legislației;</li> <li>- Asigură confidențialitatea informațiilor privind salariile și datele personale.</li> </ul>
<p><b>II.2 Responsabilitățile postului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite cu respectarea normelor și normativelor legale;</li> <li>- Respectă etica și deontologia activității de dezvoltare instituțională;</li> <li>- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;</li> <li>- Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;</li> <li>- Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru</li> </ul>

\* CS I; CS II; CS III; CS; ACS; altele, conform Legii nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare

activități profesionale în interesul proiectului 330783;

- Nu folosește rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Responsabilitățile se actualizează/completează de către Responsabilul de proiect P5.
- Asigurarea confidențialității datelor salariale ale angajaților.

### **III. Subordonare și raportare**

- Se subordonează și raportează rezultatele muncii sale Responsabilului de proiect P5;
- Activitatea sa este îndrumată direct de către Responsabilului de proiect P5.