

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: ~~Responsabil financiar~~ Expert Achizitii publice

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului: ~~asigură managementul financiar, supravegherea și controlul gestiunii financiare și a evidențelor contabile a activității GAL; asigură realizarea de analize economice și financiare, prognoze, cereri de plată pentru activitățile de funcționare și animare ale asociației;~~ Responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- pregătirea de specialitate: studii superioare economice;
- perfecționări (specializări): master sau curs formare profesională în domeniul management și/sau finanțare;
- cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
- limbi străine: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - cunoștințe de baza.

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate;
- analiză și sinteză.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

- ~~asigurarea managementului financiar al activităților asociației prin stabilirea strategiilor financiare și de investiții, administrarea și gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;~~
- ~~planificarea financiară la nivelul asociației, prin elaborarea bugetului anual și urmărirea execuției acestuia;~~
- ~~coordonarea și supervizarea activităților privind managementul financiar pentru toate activitățile derulate de asociație, atât pentru proiecte proprii, cât și a contractelor de finanțare;~~
- ~~întocmește declarațiile de eșalonare;~~
- responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții;
- ~~întocmește raporte de activitate și cereri de plată privind activitățile de funcționare și animare ale asociației;~~
- ~~asigură realizarea conducerii fidèle a contabilității în cadrul asociației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;~~

- asigură efectuarea înregistrărilor contabile, inclusiv a celor ce vizează contractele de finanțare și proiectele proprii, prin verificarea și înaintarea documentelor primare către prestatorul extern privind serviciile de contabilitate;
- asigurarea întocmirea pontajelor și calcularea drepturilor salariale pentru angajații asociației, actualizarea permanentă a registrului electronic de evidență a salariaților;
- asigură efectuarea plăților la termenele stabilite, atât către bugetul de stat cât și către terți;
- asigură depunerea declarațiilor fiscale la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- asistentă/suport logistic acordat auditorilor externi, auditorilor Comisiei Europene sau membrilor comisiei de cenzori;
- elaborarea periodică de fluxuri de numerar „cash flow”;
- întocmește dispozițiile de plată pentru plăți în numerar;
- realizarea controlului financiar preventiv atât pentru acțiunile proprii, cât și a operațiunilor proiectelor finanțate.
- Procura documentatia de atribuire de la autoritatile contractante
- Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice
- Analizeaza si clarifica conditiile de participare la procedura de achizitie
- Intocmeste documentatia ceruta prin caietul de sarcini, fisa de date, etc
- Identifica expertii necesari pentru participarea la licitatie
- Completeaza formularele aferente licitatiei, redacteaza oferte
- Intocmeste si verifica dosarul administrativ al licitatiei publice
- Depune la sediul autoritatii contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achizitie
- Participa la sesiunile de deschidere si negociere a ofertelor la autoritatile contractante
- Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini)
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc)
- Publica anunturile in SEAP
- Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica
- Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în baza manualelor de proceduri.