

– FIȘĂ POST–

Angajator:	<i>Federatia Organizatiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare (FOND)</i>
Funcție:	<i>Ofițer Financiar</i>
Durată:	<i>12 luni (program part-time, 2h/zi)</i>
Responsabilități principale pe toată durata proiectului:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează rapoarte financiare intermediare și finale conform cerințelor finanțatorului, împreună cu anexarea documentelor justificative; • Supervizează procedurile de achiziții de bunuri și servicii necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și se coordonează cu asistentul de proiect pentru efectuarea documentației necesare în toate etapele achiziției; • Asigură evidența cheltuielilor pe proiect și se coordonează cu contabilul FOND pentru înregistrarea corespunzătoare a costurilor în evidența contabilă a Federatiei; • Verifică lunar statusul cheltuielilor pe proiect conform bugetului stabilit și informează periodic managerul de proiect în legătură cu acest aspect; • Completează și/sau predă la semnare a documentelor financiare; • Întocmește și/sau verifică deconturile (inclusiv cele pentru deplasările externe) ale echipei de proiect sau a participanților/ vorbitorilor/ experților implicați în activitatea proiectului; • Verifică lunar elaborarea pontajelor pe proiect a echipei de proiect; • Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor; • Duce la îndeplinire sarcinile stabilite de către managerul de proiect. <p>Cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiență profesională: cel puțin 2-3 ani de experiență în management financiar proiect.</i> <p>Educație:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Studii superioare (profil economic).</i> <p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Limba Engleză (bine) & cunoștințe foarte bune de operare a calculatorului (MS Office- Word, Excel, Power Point; Internet și alte programe de contabilitate).</i> 	