

**Anexa nr. 1
FIȘA DE POST**

pentru funcția de Asistent/ă administrativ- financiar/ă

Sarcini generale:

Asistentul/a administrativ-financiar/ă asistă în coordonarea activităților Asociației și contribuie logistic, administrativ și financiar la buna realizare a activităților Asociației.

Asistentul/a administrativ-financiar/ă este persoană material-responsabilă.

Cerințe minime față de deținătorul/area funcției:

Educație și experiență anterioară

- studii superioare finalizate (licență) în unul din următoarele domenii: management, economie finanțe;
- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență relevantă în realizarea sarcinilor administrativ-financiare. Experiența de lucru în sectorul asociativ va constitui un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române. Cunoașterea limbii engleze – nivel intermediar. Cunoașterea limbii ruse va constitui un avantaj;
- Utilizator PC avansat cu abilitați de cercetare în mediu online și abilitați de lucru în MS Office (obligatoriu Word și Excel, Power Point), Outlook.

Abilități și aptitudini:

- abilități bune de comunicare internă și externă, planificare și organizare, spirit de inițiativă;
- gândire analitică, abilitate de a lucra cu documentele și de a respecta termenele-limită, regulile și procedurile Asociației;
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiune;
- atitudine pro-activă, receptivă și flexibilă.

Sarcini specifice:

a) Activități de asistență în managementul general al Asociației:

1. Asistă logistic Directorul/area serviciului administrativ în managementul general al Asociației;
2. Asistă Directorul/area serviciului administrativ în organizarea ședințelor de planificare a Asociației, implementarea activităților instituționale ale Asociației și convocarea / pregătirea ședințelor organelor de conducere ale Asociației;
3. Participă la ședințele periodice ale personalului CRJM;
4. Asistă în arhivarea documentelor Asociației;
5. Asistă Managerul financiar și Directorul/area serviciului administrativ în pregătirea pentru auditul anual al Asociației;
6. Asistă Managerul financiar la ținerea evidenței concediilor și tabelelor de pontaj ale angajaților/telor;
7. Asigură menținerea în stare adecvată a bibliotecii fizice și electronice a Asociației;
8. Monitorizează funcționarea eficientă a echipamentului tehnic și a rețelei intranet și internet, informând Directorul/area serviciului administrativ despre defecțiuni;
9. Asistă Directorul/area serviciului administrativ, Coordonatorul/area de comunicare și Managerul web și rețele sociale în organizarea evenimentelor publice desfășurate de Asociație și a altor

activități, inclusiv multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, verificarea prezenței la eveniment;

10. Împreună cu Directorul/area serviciului administrativ și Coordonatorul/area de comunicare duc evidența necesităților de aprovizionare și coordonează sau, după caz, efectuează achiziționarea rechizitelor de birou;
11. Este responsabil/ă de controlul respectării regulilor Politicii de mediu și regulilor de prevenire a COVID-19 la sediul Asociației;
12. Îndeplinește alte sarcini ce țin de buna funcționare și implementare a activităților Asociației delegate de Directorul/area serviciului administrativ.

b) Activități de asistență în cadrul proiectelor Asociației:

1. Contribuie la buna realizare a aspectelor tehnice și administrative care țin de implementarea proiectelor Asociației;
2. Asistă Managerul financiar la compilarea datelor pentru rapoartele financiare ale finanțatorilor, pentru situațiile financiare prezentate auditorilor în conformitate cu cerințele acestora;
Asigură sistematizarea documentelor justificative pe suport de hârtie și electronic pentru toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor Asociației;
3. Acordă asistență la procurarea de bunuri și servicii, pregătirea documentelor aferente (contracte de prestări servicii, analiza comparativă a preturilor etc.)
4. Asistă Directorul/area serviciului administrativ în acumularea informației necesare pentru fiecare proiect (asigură semnarea de către furnizori a documentelor juridice: Contracte, Anexe/Acte de primire-predare);
5. Asistă Directorul/area serviciului administrativ și Managerul financiar în colectarea documentelor financiare și fiscale.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. Se subordonează Directorului/ariei serviciului administrativ;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Managerul financiar, Coordonatorul/area de comunicare și Managerul web și rețele sociale.

Regim de muncă:

- a) Contract de muncă pe termen determinat;
- b) Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație și, de regulă, nu depășește 40 de ore săptămânal;
- c) Orar zilnic de muncă de 8 ore, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri, care poate fi ajustat în funcție de necesități și activitatea curentă a Asociației;
- d) Angajatul/a se află majoritatea timpului la sediul Asociației.

Data: _____

Semnătura Angajatului/ei: _____