



Expert, clasa I, grad profesional superior - Biroul Monitorizarea Proiectelor Finantate din F.S.E. si Managementul Bazelor de Date

Atributiile postului:

1. Transmite informatii pentru fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite A.N.O.F.M.;
2. Întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea managerială, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prin legea bugetului asigurărilor pentru șomaj;
3. Emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de A.N.O.F.M. pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de A.M.O.F.M. București, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. Întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulat pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. Asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu A.N.O.F.M. și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și electronică (mail), cu A.M.O.F.M. București, salariații A.N.O.F.M. și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. Ține evidența proiectelor în care institutia are calitate de partener precum și a persoanelor care fac parte din echipa de implementare;
8. Ține evidența persoanelor care fac parte din grupul țintă al proiectelor precum și al persoanelor care sunt implicate în proiecte;
9. Gestionează pe bază de proces verbal echipamentele achiziționate prin proiecte finanțate din FSE;
10. Realizează corespondența cu A.N.O.F.M. în ceea ce privește transmiterea listelor cu persoanele nominalizate de către conducerea A.M.O.F.M. București care vor participa la activitățile proiectelor precum și a celor care fac parte din grupul țintă;

11. Atribuțiile menționate la punctele 1.1-1.6 revin responsabililor financiari nominalizați pe fiecare proiect finanțat din fonduri FSE.
12. Asigura confidentialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice;
13. Anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor;
14. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
15. Asigura relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul regiunii București Ilfov și urmărește aplicarea protocoalelor încheiate în vederea implementării activităților din cadrul proiectelor finanțate;
16. Identifică surse de finanțare în vederea accesării de fonduri europene pentru implementarea proiectelor;
17. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției.
18. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale;
19. Păstrează confidentialitatea documentelor și lucrărilor efectuate în cadrul instituției;
20. Are obligația de a cunoaște și aplica cerințele legislației în vigoare și adoptarea unei atitudini orientate pe creșterea satisfacției clienților și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități.

-