



**Federatia
Organizatiilor
Neguvernamentale
Pentru
Copii**

România

Adresa: Str. Matei Basarab Nr. 41, sector 3
Bucuresti, cod postal 030671
Tel/Fax. (021) 326 84 58
GSM: 0753 012 866
GSM: 0753 012 896
E-mail: office@fonpc.ro
www.fonpc.ro

FISA POSTULUI ASISTENT DE PROGRAME – normă întreagă

I. DATE GENERALE:

1.1 Denumirea poziției: Asistent de programe

1.2. Tipul angajării: normă întreagă

1.3. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare, de preferat științe economice.
Experiență în domeniu de minimum 2 ani.

1.4. Cerințe:

- limba engleză sau franceză,
- operare PC,
- experiență în raportare financiară pe proiecte (de exemplu fonduri norvegiene, fonduri elvețiene, fonduri structurale etc),
- experiență în gestionarea resurselor umane
- experiență în organizarea de evenimente (conferințe, seminarii etc).

1.5 Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. De relaționare și comunicare cu specialiștii în domeniu și cu membrii FONPC;
2. Să cunoască legislația din domeniul organizațiilor neguvernamentale;
3. Capacitate de a lucra în echipă;
4. Respect față de beneficiari și față de colaboratori;
5. Dorință de autoperfecționare și dezvoltare profesională continuă.

II. SARCINI DE SERVICIU:

1. Participă la organizarea și implementarea activităților proiectelor.
2. Folosește și participă la îmbunătățirea instrumentelor de lucru pe care le utilizează în activitate curentă.
3. Face urmărirea bugetară a proiectelor FONPC și raportarea financiară a tuturor proiectelor, împreună cu managerul de proiecte.
4. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității serviciului.

III. Sarcini specifice:

1. Elaborează instrumentele necesare monitorizării și evaluării activităților din proiecte.
2. Face urmărirea bugetară a proiectelor FONPC.
3. Realizează activități de bugetare lunară pe baza nevoilor de cheltuieli.



**Federatia
Organizatiilor
Neguvernamentale
Pentru
Copii**

România

**Adresa: Str. Matei Basarab Nr. 41, sector 3
Bucuresti, cod postal 030671
Tel/Fax. (021) 326 84 58
GSM: 0753 012 866
GSM: 0753 012 896
E-mail: office@fonpc.ro
www.fonpc.ro**

4. Acordă avansuri financiare și înregistrează deconturile.
5. Înregistrează operațiunile financiare privind casa în lei (intrări/ieșiri de numerar), completarea Registrului de casă (zilnic), a dispozițiilor de plată.
6. Asigură relația cu banca (extragere de numerar, efectuare de plăți din cont).
7. Verifică deconturile de cheltuieli.
8. Verifică, înregistrează și arhivează toate documentele justificative.
9. Asigură respectarea procedurilor financiare interne stabilite conform legislației române în vigoare.
10. Întocmește rapoartele financiare (intermediar și final) privind cheltuielile efectuate pe proiecte.
11. Participă la scrierea de proiecte, în special la realizarea bugetelor proiectelor ce urmează a fi depuse.
12. Întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale la contracte de muncă, decizii de încetare, suspendare a contractelor de muncă și depunerea lor la ITMB.
13. Participă la auditul pe diferite proiecte și la vizitele de monitorizare pe parte financiară.
14. Răspunde de organizarea și păstrarea evidenței inventarului de mijloace fixe în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. RESPONSABILITĂȚI:

- a. Respectă regulamentul de ordine interioară al FONPC.
- b. Respectă și alte regulamentele și reguli ale FONPC: regulamentul angajatului, reguli privind conducerea automobilelor, reguli financiare.
- c. Asigură uniformitate în calitatea și conținutul muncii.
- d. Urmărește păstrarea secretului profesional și al confidențialității în legătură cu problematica serviciului.
- e. Respectă programul de lucru.
- f. Respectă legislația și metodologiile de lucru în vigoare.

V. ALTE SARCINI:

- a) Participă la întâlnirile de lucru organizate cu partenerii;
- b) Participă la întâlnirile lunare cu întreg personalul organizației;
- c) Organizează împreună cu echipa FONPC evenimente: conferințe, seminarii, cursuri de formare etc;
- d) Asimilează noile legi apărute în domeniu;
- e) Participă la cursuri și seminarii în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.