

„Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020”

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă

Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

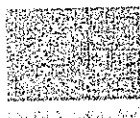
Titlu proiect: Economia socială= Misiune socială My SMIS 128587

ANGAJATOR: COMUNA SILISTEA

**APROBAT,
PRIMAR**

FISA POSTULUI

Poziția în cadrul proiectului:	RESPONSABIL DECONTARE
Codul ocupației:	242213
Locația:	UAT comuna Silistea județul Brăila
Categorie expert:	persoanal încadrat pe termen scurt - 200 ore
Nivelul postului:	de executie
Scopul principal al postului:	Desfășoară activitatea de decontarea a sumelor aferente implementării Planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului "Economia socială= Misiune socială" My SMIS 128587.
Atributii:	Contribuie la îndeplinirea indicatorilor de proiect după selectarea planului de afaceri, înființarea întreprinderii sociale; Asista echipa de management/ implementare a proiectului; Intocmeste documentele suport pentru activitățile la care participa (liste de prezență, deconturi etc.); Contribuie la realizarea documentațiilor ce conduc la îndeplinirea cerințelor conform cererilor de plată și a cererilor de rambursare, în special întocmirea dosarelor/ copiere/ scanare; Verifica documentația trimisă de echipa tehnică și înregistrează datele în instrumentele de lucru; Efectuează verificarea dosarelor depuse din punct de vedere al conformității și eligibilității; Verifica realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru planurile de afaceri selectate; Sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale planurilor de afaceri; Respectă termenele stabilite în procedurile/ instrucțiunile aprobate, Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează; Îndeplinește alte sarcini, acțiuni sau activități delegate de superiorul ierarhic.
Condiții specifice pentru ocuparea postului:	<i>Educația solicitată:</i> Studii superioare finalizate - 3 ani <i>Experiență solicitată:</i> Experiența profesională 3 ani <i>Competențe solicitate:</i> Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/ organizare a activităților, bună gestionare a resurselor, rezistență



Instrumente Structurale
2014-2020

	la stres, capacitate de integrare în colectiv, soluționare a situațiilor conflictuale, cunoașterea sistemului de operare MS Windows, și a pachetului Microsoft Office (word, excel, power-point) internet
Sfera relationara	Subordonat managerului de proiect si coordonatorului partenerului Comuna Siliștea
Intocmit de coordonatorul partenerului Comuna Silistea	Data..... Semnatura
Avizat, Manager proiect	Data..... Semnatura.....
Luat la cunostinta de ocupantul postului	Data..... Semnatura.....