

## DESCRIEREA POSTULUI

**Denumirea funcției:** OFIȚIER FINANȚE ȘI SUBVENȚII

**Tipul locului de muncă:** NATIONAL

**Timp de lucru:** luni – vineri

**Perioada contract:** determinata (12 luni)

**Loc de muncă:** BUCURESTI

### 1. DESCRIEREA POSTULUI

**Poziția în organigrama:** Poziția raportează managerului financiar cu o linie de raportare punctată managerului PS

#### **Obiectivul general al postului/specificatiile postului:**

Ofițerul de finanțe și granturi va oferi sprijin pentru bugetare, raportare, conformitate și coordonarea auditului. În plus, această poziție va sprijini contabilitatea granturilor, fluxurile de numerar, precum și raportările financiare instituționale și diverse alte dosare statutare de stat.

#### **Relatii functionale:**

Intern: Toată echipa proiectului, dar în special acei oameni.

Extern: bancă, parteneri, contractori și instituții de stat.

#### **Responsabilitati:**

- Sprijin pentru gestionarea granturilor financiare, inclusiv proiecțiile și planificarea, analiza performanței, bugetarea, supravegherea raportării pentru portofoliul de granturi, reconcilierii și gestionarea fluxului de numerar.
- Asistență la dezvoltarea de instrumente de buget și raportare, șabloane și realinieri
- Ajutor la elaborarea bugetului propunerii
- Legătura cu birourile de teren pe componenta de management financiar a granturilor
- Coordonarea cu entitățile relevante, finalizarea întregului ciclu de procesare a rapoartelor donatorilor și transmiterea acestora în mod periodic, conform cerințelor diferitelor agenții donatoare.
- Examinarea cererilor de plată și procesarea plăților

Proiecții financiare, planificare și adaptare

- Sprijinirea dezvoltării și implementării proceselor și controalelor pentru a asigura conformitatea generală
- Lucrul cu departamentele relevante și unitățile de teren la managementul integrat al finanțelor tuturor proiectelor pentru a asigura utilizarea eficientă a resurselor pentru a atinge obiectivele programului în conformitate cu toate cerințele donatorilor.
- Sprijin pentru dezvoltarea de instrumente bugetare, șabloane și îndrumări.
- Asigurarea unor controale interne adecvate pentru a minimiza riscurile;

Audit și dosare legale:

- Obține confirmarea de audit pentru toate granturile și terții, așa cum sunt solicitate de auditori.
- Asistență la introducerea datelor, la depunerea, precum și la pregătirea rapoartelor ad-hoc, așa cum este solicitat de conducere.
- Asistență la pregătirea auditurilor, dacă este necesar
- Orice alte sarcini atribuite de Managerul Finanțe și Granturi

## 2. Profilul angajatului:

### Experiență și educație (formare):

- Licență în administrație, economie sau orice alte domenii conexe;
- Cel puțin 2 ani experiență generală.
- Engleza de dorit

### Principalele abilitati necesare pentru post:

#### Abilitati tehnice :

- Cunoștințe excelente de excel
- Excelente abilități interpersonale, organizaționale și de comunicare;

#### Abilități :

- Bună comunicare scrisă și verbală
- Capacitate demonstrată de a efectua analize de costuri și bugete de programe.
- Cunoștințe în Microsoft Office
- Capabil să sprijine munca în echipă pentru a livra în termene scurte.

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, va rugăm să trimiteți **CV-ul dumneavoastră în format Europass** la adresa de email: [bogdan.pavel@sera.ro](mailto:bogdan.pavel@sera.ro). **Specificați în subiectul emailului trimis, postul pentru care candidați.**

Candidații vor fi preselecțai prin comparația CV-urilor furnizate. **Primii 3-5 candidați vor fi contactați** pentru interviuri personale. Având în vedere urgența, ne rezervăm dreptul de a închide în avans procesul de selecție în funcție de calitatea și numărul de candidați care răspund la acest post.

Fundatia SERA ROMANIA încurajează diversitatea în recrutările sale. Cu competențe egale, Fundatia SERA ROMANIA studiază aplicațiile de la femei și bărbați în mod egal.

Din cauza numărului mare de cereri, nu putem răspunde individual fiecărui solicitant. Doar cei selectați vor fi contactați direct. Dacă nu ați primit de la noi în termen de 3 săptămâni de la trimiterea cererii dvs., vă rugăm să considerați cererea dvs. ca nereușită. De asemenea, dorim să subliniem că: având în vedere GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor), în cazul unei cereri nereușite, nu vom păstra dosarul de cerere sau orice informație personală despre dumneavoastră. Toate înregistrările vor fi distruse.