

TERMENI DE REFERINȚĂ
ECONOMIST (1 post)

1. Descriere generală

- a. Economistul este responsabil pentru managementul financiar potrivit prevederilor legislației românești în vigoare și procedurilor Băncii Mondiale;
- b. Economistul este subordonat și va raporta Directorului Financiar.

2. Sarcini și responsabilități

Sarcinile și responsabilitățile Economistului sunt următoarele:

- asistă Directorul Financiar în pregătirea și implementarea planurilor de buget;
- asistă Directorul Financiar în procesul de implementare al sistemului de management financiar în concordanță cu procedurile Băncii Mondiale;
- asistă Directorul Financiar în elaborarea tuturor rapoartelor financiare și a altor situații și rapoarte solicitate de către Banca Mondială și Guvernul României;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Unității de Management al Proiectului pentru toate activitățile de natură financiară, în conformitate cu decizia Ordonatorului Principal de Credite și cu respectarea separării responsabilităților;
- obține vizele de control financiar delegat din partea persoanei desemnate de către Ministerul Finanțelor Publice pentru toate documentele financiare din cadrul Proiectului;
- asigură un circuit financiar eficient în cadrul Proiectului și păstrează o legătură permanentă cu beneficiarii și cu instituțiile de implementare ale acestuia;
- participă la elaborarea Planurilor de Implementare ale Proiectului, ca parte a bugetului general al acestuia;
- asigură înregistrarea fizică și valorică a inventarului în cadrul UMP, asigurând exploatarea eficientă și sustenabilă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare solicitate de către Directorul Financiar și/sau Directorul UMP, cu respectarea prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale Manualului Operațional al Proiectului;
- este membru al comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul UMP în conformitate cu actele administrative;
- realizează plăți;
- menține înregistrările contabile ale proiectului;
- pregătește Declarațiile de Cheltuieli în vederea realizării aplicațiilor de tragere;
- furnizează informațiile, rapoartele financiare și documentele pentru auditorii proiectului;
- actualizează secțiunea de Management Financiar a Manualului Operațional al Proiectului;
- îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control al Managementului Proiectului în cadrul UMP.

3. Sfera de relații:

- a. Raporturi ierarhice: raportează Directorului Financiar;
- b. Raporturi funcționale: de colaborare cu ceilalți membri ai Unității de Management al Proiectului;
- c. Raporturi de colaborare:

- cu coordonatorul de Proiect al Băncii Mondiale și cu specialiștii Băncii Mondiale, referitor la problemele de management financiar și la aplicațiile de decontare ulterioare (aplicații de tragere);
 - cu personalul Direcției Economice din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în ceea ce privește evidența contabilă și raportarea, cu informarea prealabilă a Directorului Financiar;
 - cu contabili ai altor proiecte finanțate de către Banca Mondială;
 - cu personalul băncii comerciale la care sunt deschise conturile Proiectului;
 - cu personalul Trezoreriei la care sunt deschise conturile Proiectului.
- d. Raporturi de reprezentare: conform mandatului încredințat de către Directorul Unității de Management al Proiectului sau de către Directorul Financiar.

4. Calificări minime solicitate:

- diplomă care să ateste studii superioare economice;
- cel puțin trei ani experiență în domeniul financiar;
- experiența în domeniul finanțelor publice este considerată un avantaj important;
- experiență practică în domeniul implementării proiectelor reprezintă un avantaj;
- bună cunoaștere a legislației naționale financiar - contabile și bugetare;
- experiență practică în procedurile de control financiar preventiv intern și extern;
- cunoștințe de bază ale procedurilor și cerințelor financiare ale Băncii Mondiale; experiența în lucrul cu Banca Mondială reprezintă un avantaj;
- cunoștințe avansate de lucru cu calculatorul și o bună cunoaștere a pachetului MS Office: Ms Word, Excel, Access, Outlook, Power Point;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate bună de comunicare cu persoane cu pregătire și funcții diferite, precum și cu autorități locale și naționale;
- bună cunoaștere a limbii engleze scris/vorbit/citit.