

**INSTITUTUL NATIONAL
DE CERCETARE DEZVOLTARE
PENTRU TEHNOLOGII CRIOGENICE
ȘI IZOTOPICE - ICSI RM.VALCEA**

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
.....

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

1.ANGAJAT :.....

2.POSTUL/FUNCTIA:

Denumire, cod COR Analist financiar si gestiune economica proiecte de cercetare-dezvoltare Cod COR: 241305

Nivel post : - executie

3. SPECIFICATIA POSTULUI:

- Nivelul de studii: superioare
- Calificarile/specializarile necesare: economist
- Competentele postului:
 - capacitatea de a coopera cu ceilalti angajati din institut;
 - capacitate de comunicare, de asumare a responsabilitatilor, de initiativă, etc.
 - realizarea sarcinilor mai eficient și eficace în conformitate cu procedurile stabilite
- Experienta de lucru necesara minim 10 ani

4. LOCUL DE MUNCA: locatia Biroul Monitorizare Proiecte Cercetare-Dezvoltare.Registratura
- Relații organizatorice:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef birou
- b) Relații funcționale:
 - cu șefii de colective în limita competenței stabilite
 - cu compartimente funcționale și persoanele fizice care au tangență cu desfășurarea proiectelor de cercetare – dezvoltare
- c) Relații de control:
 - cu toate echipele de control intern, dar și de către șefii la care este subordonată.

Extern:

- a) Cu autorități și instituții: colaborează cu autoritățile contractante și cu partenerii din cadrul contractelor de cercetare încheiate cu institutul, cu echipele de audit, precum și cu alte instituții, în limita competențelor stabilite de șeful de birou, de către directorul economic sau directorul general.

5. RESPONSABILITATI:

Principalele atributii și responsabilitati

- Efectueaza activitati de monitorizare a datelor, de analiza a informatiilor si pregatire rapoarte si planuri pentru aspectele economice aferente proiectelor de cercetare si studiilor de fezabilitate/fezabilitate derulate in cadrul institutului. Dezvolta modele de analiza, explica si prognozeaza comportamentul economic pentru a formula solutii la studiile de caz investigate;
- Efectueaza activitati specifice privind documente si rapoarte necesare decontarii de catre autoritatile finantatoare a proiectelor de cercetare-dezvoltare derulate de institut;
- Participa la toate activitatile de natura economico-financiara ale institutului cu privire la implementarea, derularea si raportarea postimplementare a proiectelor de cercetare-dezvoltare;

- Participa la aplicarea strategiei cercetarii stiintifice si dezvoltarii tehnologice cu referire la partea economica din domeniul managementului activitatii de cercetare-dezvoltare;
- Desfășoara activități de cercetare și consiliere în domeniul economic pentru echipele proiectelor de C-D;
- Asigura asistenta tehnica de natura financiara in domeniul de specialitate in cadrul institutului;
- Se preocupa de dezvoltarea cunostintelor profesionale si folosirea celor mai bune practici in domeniul specific de activitate;

Alte atributii

- să cunoască și să aplice corect legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate, ROI, Codul Muncii, CCM, CIM;
- să cunoască standardele aplicabile la nivelul ICSI si activitatea institutului;
- informează șeful direct atunci când lipsește din institut (CO, CM, delegatie, învoire, etc.) și se asigură că pentru aceasta perioadă a fost stabilit înlocuitorul.
- este responsabil pentru verificarea si controlul aparaturii de masura si control cu care lucreaza
- prezentele atribuții și responsabilități pot fi completate cu sarcini dispuse de șeful direct sau de către conducerea institutului, funcție de programul de activitate al institutului.

6.CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :

- Program de lucru: 8 ore
- Conditii materiale: foarte bune (birou, calculator, consumabile, etc.)
- Conditii de formare profesionala – cursuri, studiu individual

7. ALTE SARCINI

- sa cunoasca activitatea institutului;
- sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare care reglementeaza domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sanatate si securitate a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile documentelor sistemului de management integrat implementat in institut.

8. DELEGARE:

Informează șeful de birou când lipsește din institut (CO, CM, delegație, învoire, etc.) și se asigură că pentru această perioadă înlocuitorul acestuia își asumă preluarea responsabilităților.

9. REZULTATE:

- Indeplinire obiective ;
- Performante pe care trebuie sa le atinga ocupantul postului si indicatorii care evalueaza gradul in care s-au atins aceste performante
- Perioada de evaluare a performantelor
- Evolutii posibile - postul pe care ar putea sa avanseze titularul dupa obtinerea unor performante constant superioare.

10. ALTE PRECIZARI:

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

INTOCMIT

Funcția/Nume/Prenume

Semnatura,

.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar

Numele si prenumele angajatului

Semnatura,

.....

Data _____