**Anunț public de selecție Director economic**

Asociația Timișoara 2023 - Capitală Europeană a Culturii lansează Anunțul public de selecție a unui *Director economic*, cu posibilitatea depunerii candidaturilor în perioada 9 decembrie 2024 - 12 decembrie 2024.

**Director economic**

**1 post, contract de muncă/contract de colaborare pe 3 luni începând cu 03.01.2025;**

**Descrierea postului**

*Directorul economic* este responsabil de verificarea și coordonarea contabilității asociației, întocmirea conturilor anuale și a bilanțului contabil, potrivit reglementărilor prevăzute de Legea contabilității și de Regulamentul acesteia de aplicare.

**Cerințe față de deținătorul funcției**

* capacitatea de organizare a timpului și a sarcinilor avute;
* capacitatea de a respecta termene limită;
* posedarea fluentă a limbii române;
* excelente competențe interpersonale și capacitate de lucru în echipă;
* bune abilități de comunicare;
* atenție sporită la detalii;
* bune cunoștințe ale legislației în materie;
* membru al Corpului Experților Contabili din România;

**Sarcini specifice**

* organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activitătii financiar-contabile a beneficiarului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
* asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al beneficiarului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale acestuia;
* organizează și coordonează contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
* urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
* organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
* răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituțional al beneficiarului; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl intocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
* răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activitătii, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducerea beneficiarului o cere;
* organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii (dacă este cazul);
* răspunde de evidența formularelor cu regim special;
* organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
* răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
* asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor beneficiarului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
* supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
* supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
* asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
* efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Director, respectiv în Adunarea Generală a beneficiarului;
* este consultat de către departamentele funcționale ale beneficiarului în legatură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
* avizează lucrări pe probleme de contabilitate, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
* participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
* poate reprezenta beneficiarul în cazurile încredințate prin delegare;
* răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne, prin decizia Directorului Executiv, a Managerului de Operațiuni sau prin alte acte normative;
* răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
* răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
* întocmește cash-flow-urile și anunță periodic conducerea beneficiarului de situația financiară;
* răspunde de întocmirea statelor de plată, înregistrarea contractelor individuale de muncă în Revisal, de situația concediilor;
* orice alte activități cerute de client si agreate de părți, cu respectarea normelor profesionale și a legislației în vigoare;

**Relații ierarhice în cadrul organizației**

* Se subordonează Directorului Executiv al asociației și, după caz, Managerului de Operațiuni;
* Are în subordine departamentele Financiar, Contabil și Resurse Umane;
* Colaborează cu colegii din asociație și cu partenerii asociației;

**Depunerea candidaturii**

Persoanele interesate vor transmite pe adresa de e-mail a asociației [recrutare@timisoara2023.eu](mailto:recrutare@timisoara2023.eu) dosarul de candidatură format din:

1. Curriculum vitae;
2. Scrisoare de intenție.

**Termen limită**

Termenul limită de primire a candidaturilor este de 12 decembrie 2024, ora 23.59 (ora României). Interviurile vor avea loc în intervalul 13-16 decembrie 2024. Vor fi invitate la interviu doar persoanele care au depus dosarul de candidatură complet.