TERMENI DE REFERINȚĂ

Specialist financiar (consultant individual)-1 poziție

1. CONTEXT

România a primit un împrumut de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD) pentru a sprijini implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi-Finanțare Adițională” (CIPN-AF) (Proiectul), care urmează să fie implementat pe o perioadă de șase ani, până la 31 martie 2022.

În cadrul Finanţării Adiţionale vor fi menţinute obiectivele şi structura Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi”, cu mici modificări care să reflecte realitatea curentă şi lecţiile învăţate în cadrul proiectului iniţial. Finanţarea Adiţională va finanţa lucrări, bunuri, servicii şi costuri de operare şi are patru componente: (i) Componenta 1: Investiţii la Nivelul Comunităţilor Locale pentru Reducerea Poluării cu Nutrienţi ; (ii) Componenta 2: Sprijin pentru Întărirea şi Creşterea Capacităţii Instituţionale; (iii) Componenta 3: Conştientizare Publică şi Sprijin pentru informare; (iv) Componenta 4: Management de Proiect.

Obiectivul general de dezvoltare al Proiectului în cadrul Finanţării Adiţionale este de a sprijini Guvernul României în îndeplinirea cerinţelor Directivei Nitraţi a UE la nivel naţional.

Data de încheiere a finanțării suplimentare a proiectului INPC a fost prelungită până la 30 iunie 2023.

Prin derularea prezentelor servicii, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP), prin Unitatea de Management al Proiectului (denumită în continuare UMP) responsabilă pentru implementarea Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, dorește contractarea de servicii de consultanță specializate ale unui Consultant Individual - Specialist Financiar care să contribuie la și să faciliteze implementarea activităților financiare din cadrul UMP în conformitate cu legislația în vigoare.

1. OBIECTIVELE SERVICIILOR

Obiectivul general al serviciilor este de a consolida capacitatea financiară și contabilă UMP – CIPN în cadrul INPCP – AF, conform legislației române și procedurilor Băncii Mondiale.

Obiectivele specifice ale serviciilor sunt după cum urmează:

1. Realizarea tuturor operațiunilor contabile ale proiectului, în conformitate cu procedurile Băncii Mondiale și cu legislația financiară bugetară a României în vigoare;
2. Înregistrarea lunară triplă a tuturor plăților, operarea sistemului informatic de gestiune financiară (FMIS) și a sistemelor contabile (Pro Sys și Saga) utilizate în cadrul proiectului și asigură reflectarea corespunzătoare și la timp a tranzacțiilor în sistem;
3. Păstrarea evidenței privind cheltuielile proiectului pe contract și pe investiții;
4. Păstrarea evidenței financiare detaliate ale tuturor contractelor de servicii, bunuri și lucrări și actualizarea fișelor de contracte, fiind responsabilă de analiza financiară pe categorii de cheltuieli din cadrul proiectului;
5. Ținerea evidenței financiare a cheltuielilor pentru fiecare obiectiv de investiții, în funcție de sursa de finanțare, efectuarea analizei clasificării și a încadrării acestora în estimările generale aprobate și în limita contractelor;
6. Participarea la înregistrarea și raportarea permanentă a creditelor bugetare și a creditelor de angajament, pentru fiecare contract și investiție;
7. Întocmirea și depunerea tuturor rapoartelor financiare și contabile periodice (lunar, trimestrial, anual) în conformitate cu legislația financiară națională în vigoare, prin înregistrarea cheltuielilor în raport cu bugetul pe surse de finanțare, activități, beneficiari și componente ale proiectului.
8. DOMENIUL DE APLICARE AL SERVICIILOR:

Domeniul de aplicare al serviciilor este de a asigura înregistrarea corectă și în timp util a cheltuielilor proiectului și a operațiunilor financiare, de a emite rapoarte periodice pentru toți factorii interesați și de a contribui împreună cu ceilalți membri ai Departamentului Financiar la implementarea unui sistem financiar și contabil solid, precis, stabil, sigur și eficient.

Specialistul financiar își va coordona îndeaproape activitatea cu ceilalți membri ai UMP, în principal cu cei din cadrul Departamentului Financiar.

În special, consultantul va desfășura următoarele activități principale, dar fără a se limita la acestea:

1. Implementează toate operatiunile financiar-contabile ale proiectului, în conformitate cu procedurile Băncii Mondiale și cu legislația fiscală in vigoare;
2. Înregistrarea contabilă lunară a tuturor plăților, operarea sistemului informatic de gestiune financiară (FMIS) și a sistemelor contabile (Pro Sys și Saga) utilizate în cadrul Proiectului și asigură înregistrarea corespunzătoare și în timp util a tranzacțiilor proiectului în sistem, inclusiv, dar fără a se limita la:
3. Înregistrarea contabilă lunară a tuturor activelor fixe și a investițiilor în curs;
4. Înregistrarea contabilă lunară a tuturor salariilor și beneficiilor;
5. Înregistrarea contabilă lunară a operațiunilor în valută, efectuate prin conturile băncilor comerciale;
6. Înregistrarea contabilă lunară a operațiunilor cu numerar;
7. Înregistrarea contabilă lunară a tuturor plăților efectuate prin intermediul conturilor de trezorerie ale conturilor bancare comerciale;
8. întocmirea notelor contabile aferente în sistemele software de contabilitate;
9. închiderea conturilor lunar, trimestrial si anual;
10. balanța contabilă lunară analitică și sintetică și verificarea acestuia.
11. alte activități legate de sistemul contabil al proiectului: fișe de conturi, extrase, inventar, deprecieri etc.
12. Păstrează documentele justificative privind cheltuielile proiectului pe contract și pe investiții;
13. Păstrează documentele justificative financiare detaliate ale tuturor contractelor de servicii, bunuri și lucrări, actualizează fișele de contracte și răspunde de analiza financiară pe categorii de cheltuieli din cadrul proiectului;
14. Ține evidența financiară a cheltuielilor pentru fiecare obiectiv de investiții, în funcție de sursa de finanțare, efectuează analiza clasificării și a ajustării acestora în estimările generale aprobate și în limita contractelor;
15. Participă la înregistrarea și raportarea permanentă a creditelor bugetare și a creditelor de angajament, pentru fiecare contract și investiție;
16. Întocmește și depune toate rapoartele financiare și contabile periodice (lunar, trimestrial, anual) în conformitate cu legislația financiară bugetară națională în vigoare, prin înregistrarea cheltuielilor în raport cu bugetul pe surse de finanțare, activități, beneficiari și componente ale proiectului;
17. Introduce date și ține la zi informațiile din Modulul de Management de Contract al Sistemului Băncii Mondiale de monitorizare a Achizițiilor STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), pentru a facilita și susține urmărirea și managementul de contract, introducând date privitor, printre altele, la livrabilele cheie din cadrul fiecărui contract, indicatori de performanță, plăți contractuale;
18. Împreună cu directorul financiar reprezintă UMP INPCP la auditurile financiare pe care le efectuează organismele naționale de control sau auditorii Băncii Mondiale, trimite auditurile de proiect Băncii Mondiale în conformitate cu termenele convenite și urmărește în mod corespunzător calificările sau recomandările emise de auditori, dacă este cazul;
19. Asistă managerul financiar în toate activitățile legate de proiecte financiare și contabile.
20. PROFILUL CONSULTANTULUI

 **Calificările și experiența necesare:**

1. Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic;
2. Cel puțin 7 ani de experiență practică în domeniul financiar-contabil și experiență relevantă în domeniul contabilității;
3. Cel puțin 2 ani de experiență în contabilitate pentru sistemul public;
4. Cunoașterea temeinică a legislației naționale aplicabile în domeniile fiscal, contabil și bugetar, precum și a legislației aplicabile în domeniul muncii;
5. Experiență relevantă în ceea ce privește executarea financiară a contractelor;
6. Experiența relevantă în analizarea, monitorizarea și actualizarea estimărilor generale ale investițiilor este un plus;
7. Experiență practică în gestionarea activelor fixe, proceduri de numerar, evidențe contabile;
8. Experiență relevantă utilizând următoarele aplicații software de contabilitate: Saga Budgetary, Prosys (Integrisoft)
9. Abilități avansate de PC și cunoștințe solide ale pachetului MS Office: MS Word, Excel (nivel avansat), Outlook;
10. Lucrul în echipă și bunele abilități de comunicare;
11. Cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj.
12. DURATA SERVICIILOR

Durata contractului de servicii de consultanță este până la 30 iunie 2023 (data de încheiere a proiectului INPCP-AF), cu o contribuție estimată la 90 de zile lucrătoare. În cazul în care data de încheiere a proiectului INPCP-AF este prelungită și/sau este necesară și justificată continuarea contractului, contractul poate fi prelungit și contribuția totală poate fi majorată. Contribuția lunară a consultantului va fi de aproximativ 10 zile lucrătoare/lună (în principal în prima parte a lunii). Programul lunar de lucru va fi stabilit de comun acord cu Clientul, în funcție de nevoile acestuia din urmă. Consultantul este așteptat să înceapă prestarea serviciilor în termen de maximum două săptămâni de la semnarea contractului.

1. RAPORTARE

**Rapoarte de progres lunare:** Pe baza planului de lucru convenit cu Clientul, Specialistul Financiar va elabora și va transmite un raport de progres aferent lunii în care a prestat serviciile. Raportul de progres lunar va conține, dar nu se va limita la acestea, o scurtă descriere a activităților desfășurate în luna pentru care se raportează, stadiul acestora și rezultatele obținute, precum și fișa de pontaj corespunzătoare lunii. Fișa de pontaj va prezenta activitatea zilnică desfășurată de specialistul financiar și va fi supusă aprobării coordonatorului de contract desemnat de către Client.

În cazul unor situații specifice identificate, specialistul financiar va propune recomandări cu titlu general pentru soluții și abordări posibile în scopul îmbunătățirii și/sau eficientizării proceselor.

Rapoartele de progres lunare, în limba română, vor fi elaborate și depuse într-un exemplar pe suport hârtie și de asemenea în format electronic (în format scanat precum și în format editabil).

Rapoartele de progres lunare vor fi depuse în termen de 5 zile de la terminarea fiecărei luni. Toate rapoartele vor fi depuse spre aprobare reprezentantului Clientului și vor constitui baza plăților lunare ce se vor face Consultantului în cadrul contractului.

7. ARANJAMENTE INSTITUȚIONALE, INFORMAȚII, și FACILITĂȚI OFERITE DE CLIENT

Consultantul

* va lucra sub supravegherea directă a managerului financiar al proiectului.
* va colabora direct cu experții și personalul Departamentului Financiar al UMP și va colabora cu ceilalți experți și angajați ai UMP;
* va raporta directorului UMP și directorului financiar;

Consultantul nu va comunica în nici un moment niciunei persoane sau entități informații confidențiale dobândite în cursul perioadei de prestare a serviciilor.

Toate documentele întocmite de Consultant pe parcursul perioadei de prestare a serviciilor devin proprietatea absolută a UMP. Consultantul are obligația de a preda către UMP toate aceste documente nu mai târziu de data terminării sau expirării contractului de consultanță.

Întrucât Consultantul va fi o persoană fizică autorizată (freelancer) (și anume o persoană fizică autorizată conform Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent), pe parcursul derulării contractului nu va exista o relație de dependență a Consultantului fată de Client, din perspectiva și așa cum este aceasta definită în Codul Fiscal, după cum urmează:

* între Consultant și UMP nu va exista o relație de subordonare, ci o relație de colaborare și cooperare între părți;
* programul de lucru al Consultantului va fi stabilit de către acesta de comun acord cu UMP, astfel încât să fie îndeplinite toate sarcinile alocate și la termenele limită stabilite;
* activitatile se vor desfasura la sediul Consultantului sau in locurile alese de Consultant, la locurile de executie a lucrarilor atribuite sub responsabilitatea acestuia si, ocazional, in medie 3-5 zile pe luna, la sediul Clientului.

Consultantul va putea să presteze serviciile și prin intermediul unei societăți comerciale, ce va fi semnatară a contractului cu Clientul. Cu toate acestea, Serviciile vor fi prestate doar de către Consultantul selectat și nu va fi permisă nici o înlocuire a acestuia.

Clientul va furniza acces la toate informațiile și documentele relevante privind contractele alocate în responsabilitatea sa precum și la datele de contact ale părților interesate pentru a facilita implementarea activităților Consultantului în cadrul contractului.

Pentru situațiile ocazionale în care Consultantul va desfășura activități la sediul Clientului, acesta va pune la dispoziția Consultantului un spațiu de birou adecvat la sediul UMP, cu mobilier și echipamente de birou, inclusiv acces la Internet și la resursele de rețea ale UMP.