

TERMENI DE REFERINȚĂ
OFIȚER FINANCIAR ȘI SUPPORT
ADMINISTRATIV

Poziție:	Ofițer Financiar și suport administrativ (1 FTE) – echivalent Assistant Manager, COR 334303
Raportează către:	Directorul Executiv
Locație:	Activitate desfășurată la birou (localizat în zona Hateg) și telemuncă (cu disponibilitatea de deplasare la birou).
Tip de contract:	Post permanent cu norma întregă cu perioadă de probă de 90 de zile

Rewilding Romania (RRo) este o fundație care are misiunea de a face din România un loc mai sălbatic și de a restaura natura, în principal în Carpații Meridionali și Delta Dunării.

Carpații Meridionali sunt deja cunoscuți ca una dintre zonele cele mai sălbatice ale Europei, renumită pentru fauna sălbatică diversă și abundentă. Inițiată în 2013, revenirea zimbrului a transformat zona în una emblematică pentru resălbăticire în întreaga Europă și a inițiat dezvoltarea turistică a zonei bazată pe natură, de pe urma căreia beneficiază populația locală. Pornindu-se de la această bază solidă, inițiativa de resălbăticire își propune să-și extindă abordarea asupra habitatelor (pădurilor, pajiștilor și râurilor), îmbunătățirea și menținerea populațiilor de animale sălbatice, reintroducerea de vulturi pentru a restabili pe deplin circuitul vieții și pentru a crea surse noi și alternative de venit și locuri de muncă pentru localnici. Totul cu susținerea naturii sălbatice și a resurselor acesteia, în combinație cu dezvoltarea unei piețe de produse locale provenite din zone în care oamenii încă folosesc peisajul într-un mod durabil și prietenos cu natura.

Rewilding România lucrează în strânsă colaborare cu Rewilding Europe și alți parteneri, pentru a-și implementa viziunea, misiunea și obiectivele stabilite prin Strategia Rewilding Europe (2021 – 2030).

Rolul și responsabilitățile principale:

Sprijină întreaga organizație oferind suport administrativ, financiar și de birou. Preia coordonarea unor acțiuni specifice, atribuite (finanțe, resurse umane, operațiuni etc.), după cum este necesar. În plus, ajută organizația să-și implementeze cu succes strategia, prin gestionarea informațiilor ce sprijină managementul financiar (de exemplu, cereri de cheltuieli, plăți către furnizorii de servicii etc.).

Sub îndrumarea liderului echipei, el/ea sprijină planificarea strategică, care se referă la proiecte, finanțare, bugetare, organizare, operațiuni și personal. Aceasta include sprijin în gestionarea bugetului și nevoile de prognoză față de donatori și parteneri financiari pentru a permite RRo să își îndeplinească obligațiile contractuale și ca activitățile sale să fie executate în conformitate cu politicile și practicile organizaționale interne ale RRo.

Sarcini specifice:

- Pregătește documentele pentru contabilitate, verifică corectitudinea acestora și menține la zi registrul intern (borderoul) al facturilor, deconturilor, delegațiilor și avansurilor;
- Se asigură că angajații transmit toate documentele la timp pentru a fi procesate și transmise către contabilitate;
- Se asigură ca angajații întocmesc corect documentele;
- Transmite lunar, în termen, toate documentele către firma de expertiză financiară/contabilă;
- Asistență în realizarea plăților;
- Arhivează toate documentele contabile, respectând centrele de cost;
- Ține evidența inventarului și se asigură ca acesta este reflectat corect în raport cu documentele contabile;
- Întocmește procesele verbale de folosință a echipamentelor de către angajați;
- Ține evidența mijloacelor fixe (ex: mașini) și se asigură că acestea au toate actele, asigurările la zi;
- Realizează achiziții, respectând condițiile finanțatorilor.
- Întocmește documentele suport pentru achitarea facturilor;
- Pregătește lunar pontajul angajaților, plasează comenzi pentru plata bonusurilor acordate.
- Lucrează îndeaproape cu liderul echipei în pregătirea bugetelor anuale și în susținerea planificării resurselor, în conformitate cu bugetele (de proiect) și planurile de lucru convenite.
- Oferă suport pentru gestionarea Granturilor, în mod special pregătirea rapoartelor financiare către donatori sau pentru diferite granturi;
- Monitorizează consumul bugetar și semnalizează atunci când anumite linii bugetare urmează să fie depășite, raportează cu acuratețe progresele înregistrate și provocările întâlnite
- Menține evidența documentelor și evaluărilor SSM și lucrează cu firma subcontractată pentru gestiune internă SSM
- Gestionează contractele fundației, respectiv ține evidenta termenilor, evidența plăților conform contractelor și le arhivează corespunzător;
- Oferă sprijin în pregătirea contractelor, cu sprijinul firmei de expertiza financiara în cazul angajărilor sau cu avocatul/juristul fundației în cazul contractelor de colaborare specifice sau a celor de prestări servicii;
- Oferă suport administrativ HR: administrarea concediilor și zilelor de boală, concediilor de odihnă, a zilelor libere, a orelor/zilelor lucrate suplimentar.
- Asistență în acțiunile de recrutare personal (corectarea textelor posturilor vacante, programarea interviurilor, sprijină echipa în identificarea și accesul activităților de formare)
- Menține relația cu Firma de expertiză contabilă/financiară asigurându-se că toată documentația este transmisă la timp, procedurile sunt respectate și fundația este informată la timp privind schimbările legislative.
- Menține relația cu furnizorii de servicii (ex: sănătate, pensii private etc.)

Calificări necesare și preferate

- Studii în contabilitate/finanțe/economie sau/si curs de contabilitate.

- Cel puțin 3 ani de experiență în administrare financiară de proiecte /operațiuni, de preferință într-un mediu similar (ONG, fundație).
- Cunoștințe privind procesele de administrare a proiectelor, finanțe și raportare; experiența în crearea și întreținerea unor astfel de procese și proceduri este considerată un plus.
- Meticulos/meticuloasă, atent/ă la detalii, acuratețe în muncă.
- Responsabilitate, corectitudine și punctualitate;
- Capabil să lucreze independent. Are un etos de lucru ridicat, în special în ceea ce privește acuratețea și autoorganizarea. Proactiv în semnalarea problemelor și soluționarea acestora eficient.
- Lucru în echipă; capabil să lucreze într-un cadru internațional și intercultural.
- Abilități administrative, organizatorice și de rezolvare a problemelor.
- Demonstrează integritate și acuratețe.
- Pentru o comunicare eficientă cu partenerii internaționali de proiect, este necesară cunoașterea limbii engleze (citat, scris și vorbit), inclusiv gestionarea corespondenței de rutină.
- Afinitatea pentru natură și sustenabilitate - sunt apreciate perspectivele asupra problemelor și contextelor de conservare. Se preferă experiență cu finanțare publică (EU-LIFE).

Relații de muncă

Intern:

Lucrează îndeaproape cu Team Leader-ul RRO, asistentul de proiecte RRO, echipa RRO și echipa centrală RE. Raportează către Team Leader-ul RRO.

Extern:

Interacționează cu factori interesați, parteneri locali, instituții și autorități, după caz.

Salariu: începe de la 8000 RON brut, plus bonusuri și alte beneficii.

Aplicațiile, inclusiv scrisoarea de motivație și CV-ul, trebuie trimise pe e-mailul alexandra.stancu@rewilding-romania.com înainte de 10 martie 2024.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați Fundația Rewilding Romania prin e-mail la alexandra.stancu@rewilding-romania.com



TERMS OF REFERENCE

FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE SUPPORT

OFFICER

Position:	Financial and Administrative Support Officer, COR 334303
Reporting:	Executive Director
Location:	FOR ROMANIA ONLY- Office (Hațeg area) and Home Office (with availability for office work on request)
Contract type:	Full-time, Permanent position with 90 days probation period

Rewilding Romania (RRO) is an organisation with the mission to make Romania a wilder place and restore natural processes in the Southern Carpathians and Danube Delta.

The Southern Carpathians area is known as one of the wildest areas of Europe, famous for the rich and diverse wildlife. Initiated in 2013, the return of the bison transformed the landscape and turned the area into one of the emblems of rewilding in Europe. Starting from touristic development based on nature-friendly activities, to restoring habitats (forests, meadows, rivers), RRO actively works to bring back the natural (completing the circle of life by vulture reintroductions, new opportunities for people to earn from nature-friendly activities, wildlife populations monitoring) for the benefit of nature and people.

Rewilding Romania works in close collaboration with Rewilding Europe and other partners to implement the vision, mission, and objectives stated in the Rewilding Europe Strategy (2021-2030).

Role description and main responsibilities:

Supports the organisation by offering administrative, financial, and office management support. Can take responsibility for specific actions (finances, human resources, operations etc.) and helps the organisation implement the strategy by providing necessary information to the financial management department (invoices, requests, spendings etc.).

Under the supervision of the Team Leader, supports the strategic planning for projects, finances, budgets, operations, and personal management. This includes support in budget management and forecasts for the partners and donors for RRO to fulfill contract obligations and deliver results according to the organisation's policies and practices.

Tasks:

- Prepares documents for accounting, checks the information submitted, and keeps records of bills, invoices, travel expenses of employees, and payments.
- Makes sure the employees submit all the documents on time, respecting the deadlines for submission to the accounting department.
- Makes sure the documents submitted by employees are correct.

- Forwards in time, all the documents towards the accounting department in due time.
- Offers support with payments.
- Archives all the accounting documents.
- Keeps track of the inventory and makes sure the reporting is correct.
- Keeps track of agreements signed by employees for the equipment they receive.
- Keeps track of the organisation's equipment (cars) and makes sure the documents are up to date.
- Makes acquisitions, with regard to special protocols.
- Creates support documentation for invoice payments.
- Keeps track of employee's activities and working time, and submits orders for meal tickets.
- Works closely with the Team Leader in preparing annual budgets and supports resource planning according to budgets
- Provides support in document management and financial reporting for donations and grants.
- Keeps track of budget spending and budget limits.
- Keeps track of documents and SSM evaluation charts and collaborates with the company contracted for SSM.
- Works with organisation's contracts, keeps track of terms, payments, and archives.
- Provides support in drafting the contracts, in close collaboration with the legal parties/lawyers involved in the process.
- Provides administrative HR support – vacations, free days, sick leaves, overtime, weekend days worked, and compensations etc.
- Offers assistance in recruitment processes (announcements, interviews, professional development, and training opportunities)
- Maintains communications with expert accounting firms making sure that all the documents are submitted on time, the protocol is respected, and our organisation is informed on time about all the legal changes that might occur.
- Maintains communications with service suppliers (health, pensions, etc.)

Desired Qualifications

- Accounting/Finance/Economy studies
- At least 3 years of experience in financial administration of projects, preferably for an NGO.
- Knowledge about administrative processes of projects, finance and reporting, and experience in creating and implementing these procedures is a plus.
- Details-oriented, responsible, moral conduct, punctual, correctness.
- Able to work independently, following ethical principles, proactive and solution-oriented.
- Teamwork abilities, able to work in an international and intercultural environment with demonstrated organisational and administrative skills.
- Integrity and healthy values are key to building a good working relationship with the team and other collaborators.
- Very good communication skills in Romanian and ability to communicate in English (written, spoken)
- The affinity for nature and sustainability is appreciated and will prove essential in working inside a conservation environment.
- Experience with EU-LIFE projects and other grants is preferred.



Working relationships:

Internal:

Works closely with Rewilding Romania's Team Leader, RRo assistant project manager, RRo team and central team – Rewilding Europe. Report to RRo Team Leader.

External:

Interacts with interested parties, local partners, collaborators, authorities, and institutions.

Salary: beginning from 8000 RON brut, plus bonuses and other benefits

How to apply? Please send a CV and an intention letter to alexandra.stancu@rewilding-romania.com before the 10th of March 2024.

For any questions, don't hesitate to reach out to alexandra.stancu@rewilding-romania.com