



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **consilier juridic** (COR 261103_consilier juridic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare în derularea activităților din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; adaptabilitate la situații noi și complexe; simț al răspunderii; capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse; capacități de organizare și planificare.

6. Cerințe specifice*:**

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul juridic.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul juridic; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul juridic.

Experiență de minimum 10 ani în asistență și consultanță juridică

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Acordă asistență și consultanță juridică personalului care desfășoară activități în cadrul proiectului;
- Redactează acte juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea managementului de proiect documentele cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări referitoare la proiect;
- Întocmește și avizează contracte, convenții și protocoalele încheiate în cadrul proiectului;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managementul de proiect, în limitele competențelor legale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **EXPERT de asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate proiect** (COR 243212 specialist relații sociale)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu **asigurarea măsurilor obligatorii de informare și publicitate proiect**.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; disponibilitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse; persoană organizată, eficientă.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul informării și publicității.

Competențe solicitate: competențe în comunicarea și relaționarea interdepartamentală; competențe în pregătirea de materiale pentru informări publice, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate, sinteză și analiză, abilitatea de a lucra în condiții de stress.

Participarea la min 1 proiect anterior ca promotor de imagine a instituției și implementarea acțiunilor de informare și publicitate

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Participa la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în planul de comunicare al proiectului;
- Captează în imagini și text momente cheie de la evenimente și alte activități relevante din cadrul proiectului în vederea diseminării;
- Realizează imagini și text care să reflecte valorile și misiunea proiectului;
- Furnizează conținut pentru platformele de social media ale universității, sprijinind eforturile de promovare și comunicare online din cadrul proiectului;
- Stocheză și gestionează în mod organizat conținuturile digitale, precum și publicații, materiale promoționale, comunicări etc.;
- Contribuie la implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul de proiect;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert suport IT** (COR 252901_specialist SIG/IT)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu asigurarea suportului tehnic pentru derularea în condiții optime a activităților din proiect care implică utilizarea mijloacelor de tehnologie a informației.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe solide de operare MS Office, cunoștințe programare HTML.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a decide, abilități de comunicare, disponibilitate pentru activități cu caracter neplanificat; capacitate de analiză și sinteză, promptitudine, operativitate, lucru în echipă, exactitate, corectitudine, planificarea și organizarea operațiilor și activităților.

6. Cerințe specifice*:**

Experiența solicitată: Experiență profesională de până la 5 ani în activități specifice din domeniul IT.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a sintetiza și de a interpreta date; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date; competențe în soluționarea eficientă a situațiilor de criză

Experiență în logistică IT inclusiv elemente specifice graficii digitale, prelucrării de imagine, sunet

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Se ocupa de logistica IT necesara implementarii proiectului;
- Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hardware;
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente in retea
- Asigura buna functionarea a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protectia impotriva virusilor informatici, mentinerea configuratiei software;
- Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert suport IT** (COR 252901_specialist SIG/IT)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu asigurarea suportului tehnic pentru derularea în condiții optime a activităților din proiect care implică utilizarea mijloacelor de tehnologie a informației.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe solide de operare MS Office, cunoștințe programare HTML.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a decide, abilități de comunicare, disponibilitate pentru activități cu caracter neplanificat; capacitate de analiză și sinteză, promptitudine, operativitate, lucru în echipă, exactitate, corectitudine, planificarea și organizarea operațiilor și activităților.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul IT.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a sintetiza și de a interpreta date; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date; competențe în soluționarea eficientă a situațiilor de criză

Experiență în logistică IT necesară pentru implementarea elementelor specifice gestionării de site-uri

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Se ocupa de logistica IT necesara implementarii proiectului;
- Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hardware;
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente in retea
- Asigura buna functionarea a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protectia impotriva virusilor informatici, mentinerea configuratiei software;
- Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere:manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Specialist resurse umane (atribuții salarizare)** (COR 242317_consultant în resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu gestionarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activități în proiect.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul salarizării personalului.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul salarizării resurselor umane; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul salarizării resurselor umane.

Experiență în întocmirea documentelor corespunzătoare drepturile salariale ale personalului în min. 1 proiect anterior

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Calculează drepturile salariale ale personalului care desfășoară activități în cadrul proiectului conform pontajului, contractelor individuale de muncă și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp modificările salariale;
- Operează în timp calculele salariale conform procedurii;
- Intocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Intocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- Intocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora;
- Intocmește fluturașii de salarii;
- Intocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- Realizează fișe fiscale;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Specialist resurse umane** (COR 242314_specialist resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu gestionarea drepturilor individuale ale personalului cu activități în proiect, precum și cu administrarea contractelor și a procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție și încheierea contractelor și încetarea raporturilor de muncă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse; capacități de organizare și planificare.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul administrării și recrutării personalului.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul resurselor umane; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul resurselor umane.

Experiență în gestionarea documentelor resursei umane în min 1 proiect anterior

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- Sprijină procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante;
- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Oferă îndrumări și sprijin comisiei de selecție în toate etapele procedurii de recrutare
- Coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Îndrumă și sprijină echipa de management și de implementare a proiectului în chestiuni legate de resurse umane
- Sprijină elaborarea și revizuirea procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul respectiv al resurselor umane și contribuie la dezvoltarea sistemelor de gestionare a resurselor umane;
- Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări echipei de management și de implementare a proiectului, inclusiv redactează note de informare;
- Transmite echipei de management statistici privind personalul
- Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea, înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.);
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data