



Anexa 12

Sistem unitar pentru educație timpurie incluzivă și de calitate (SU-ETIC), Cod SMIS: 333468
Apel: PEO/447/PEO_P5/OP4/ESO4.6/PEO_A65_C - Sistem unitar pentru educație timpurie
incluzivă și de calitate (SU-ETIC) - Non-competitiv

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr. 19

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Specialist resurse umane_P2 (COR 242314 - specialist resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților legate de parcurgerea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei, gestionarea dosarelor de resurse umane din cadrul proiectului, consultanță în domeniul resurselor umane.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă 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, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile, cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane
6. Cerințe specifice***:
Experiență specifică solicitată: în domeniul resurselor umane: peste 3 ani
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare a activităților proprii; competențe de lucru în echipă; competențe de raportare; competențe digitale (utilizare platforme specifice domeniului resurse umane etc.).
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- ✓ Asigura planificarea detaliata a activităților ce-i revin;
- ✓ Coordonează aplicarea procedurii de selecție a personalului în cadrul proiectului prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
- ✓ Îndrumă și sprijină echipa de management și de implementare a proiectului în domeniul resurselor umane;
- ✓ Sprijină elaborarea și revizuirea procedurilor, recomandărilor și instrucțiunilor de lucru noi și existente în domeniul 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;
- ✓ Asigură consultanță și avizează toată documentația necesară angajării personalului;
- ✓ Asigură gestionarea și administrarea dosarelor resurselor umane;
- ✓ Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul A.4.1.;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții distribuite de Coordonatorul Partener_P2.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Partener_P2
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

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:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

