



Anexa 12

***Entornos Personales de Aprendizaje Inteligentes (EPA!) Sistema
Inteligente para la Gestión, Seguimiento y Recomendación de entornos
personales de Aprendizaje***

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Întocmirea și gestionarea documentelor privind resursele 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): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice: nu este cazul
Experiența solicitată: nu este cazul
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV+documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- informează responsabilul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: responsabilul 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:

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

