



Anexa 12

Aplicații medicale ale laserilor de mare putere - Dr. LASER

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: Asigură evidența resurselor umane din cadrul proiectului Aplicații medicale ale laserilor de mare putere, acronim Dr. LASER, Contract nr. 18989/20.02.2025, cod SMIS 326475

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): curs inspector resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare calculator .Competențe în utilizarea programelor din pachetul - Microsoft Office și platforma Emsys, modul resurse umane, nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - limba engleză - nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atentă la detalii, capacitate de a lucra în echipă; atitudine proactivă.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- Elaborarea și întocmirea contractelor de muncă pentru membrii echipelor de management, implementare și administrativă, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- Gestionarea modificărilor contractuale;
- Elaborarea și întocmirea deciziilor de încetare a contractelor individuale de muncă;
- Menținerea evidenței contractelor de muncă;
- Oferirea de suport angajaților pentru clarificarea termenilor și condițiilor din contractele de muncă;
- Monitorizarea termenelor legale pentru înregistrarea și raportarea contractelor de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonatorul de proiect

– superior pentru: -nu este cazul

b) Relații funcționale: - cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimente ale Universitatii Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: -nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Inițiator de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

