



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 salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: desfășurarea aferente operațiilor de salarizare, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat mediu calculator. Competențe avansate în utilizarea programelor din pachetul - Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - limba engleză - nivel avansat.
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:

- Asigură calcularea salariilor atât a personalului din proiect, cât și a colaboratorilor din proiect, conform listelor de personal corelate cu fișele de pontaj;
- Introduce în sistem datele colectate și verificate conform listelor de pontaj;
- Asigură declararea pontajelor și a rapoartelor privind elaborarea statelor de plată și a centralizatoarelor privind plata salariilor;
- Întocmirea bazelor de date pentru elaborarea fluturașilor de salarii și întocmirea listelor de carduri pentru viramentele în conturi a salariilor;
- Asigură efectuarea în sistem confidențial a plății salariilor și a altor forme de plată a personalului din proiect și a colaboratorilor;
- Atestă corectitudinea cheltuielilor cu salariile;
- Asigură și verifică documentele justificative ale acestor cheltuieli;
- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activităților financiar-salariale din cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții financiare necesare derulării proiectului.

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.*

