



Anexa 12

ThrivingSchools: A Systemic, Whole School Approach to Mental Health and Well-being

[ThrivingSchools]

nr. ref. 101196057

AVIZAT,

FIȘA POSTULUI
Nr. 3

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare (COR: 242314)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură: întocmirea documentelor de angajare; întocmirea documentelor de plată a salariilor; gestionarea dosarelor de resurse 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***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul salarizării personalului; Experiență profesională de minimum 5 ani în activități specifice din domeniul salarizării personalului angajat în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau finanțate prin programul Erasmus+

Competențe solicitate: nu este cazul

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





C. Atribuțiile postului:

- ✓ Sprijină întocmirea documentelor de angajare;
- ✓ Întocmește documentele de plată a salariilor;
- ✓ Operează documentele de plată a salariilor în programele de lucru specifice;
- ✓ Gestionează dosarele de resurse umane;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/managerul de proiect.

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:

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

