



Anexa 12

HUB Român De Inteligență Artificială - HRIA

Aprob,

.....

PROPUNERE FIȘA POST

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane (COR 242314)
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 diploma de master in domeniul resurselor umane – 2 ani

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 în domeniul resurselor umane de minim 2 ani

Experiență în domeniul resurselor umane în cadrul proiectelor naționale si/sau internationale minim 2 proiecte

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 managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

www.myupb.ro

