



Proiect EUROPEAN HEALTH AND DIGITAL EXECUTIVE AGENCY (HADEA)
Project: 101190043 — AI4GOV-X — DIGITAL-2023-SKILLS-05

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: Realizarea atribuțiilor de Responsabil resurse umane în cadrul proiectului **Digital4Security - European Masters Programme in Cybersecurity Management & Data Sovereignty**, DIGITAL-2022-SKILLS-03, contract de finanțare 101123430 /01.10.2023 , prin contractul de Cofinanțare *cod PN-IV-P8-8.2-EUD-2024-0051*, 23EUD_2025

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):
Utilizator independent:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.



5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane aferente echipei de implementare a proiectului;
- Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;
- Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării echipei de implementare a proiectului;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Directorul de proiect;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Directorul de proiect;
- Răspunde de informarea imediată a Directorului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Directorului de proiect;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- Răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa;
- Răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Directorul de proiect.
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;

d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

2. Sfera relațională externă:

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*****: conferită de nivelul postului.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director de proiect
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

