



Anexa 12

Romanian Centre of Competence on Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)

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 „Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)” din cadrul programului “Digital Europe (DIGITAL)”, nr. proiect 101218027/01.03.2025.

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): operare Office – nivel mediu, operare internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a comunica, sprijini și susține membrii echipei
 - abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
 - capacitatea de adaptare la mediu
 - capacitate de analiză și sinteză





6. Cerințe specifice***:

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

C. Atribuțiile postului:

- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește anunțurile de concurs precum și toată documentația necesară pe perioada desfășurării concursurilor;
- întocmește contracte individuale de muncă pentru membrii echipelor de management, implementare și administrative, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește acte adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: responsabilul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimentele Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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





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

* *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

