



Anexa 12

Promoting SMEs through Enterprise Europe Network

PROSME

Acord de grant 101212887

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr. .1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de responsabil resurse umane în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de master
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc); Microsoft Teams; Web Search - Utilizator independent, Emsys
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu/avansat - engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Participarea activă la întâlniri;
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită;





- Respectarea obligațiilor.

6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- Experiența profesională specifică relevantă în specialitatea domeniului pentru care expertul va fi implicat în activitățile proiectului;
 - Experiența în pregătirea, redactarea și urmărirea documentației referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare;
 - Experiența în întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
 - Experiența în gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
 - Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă în domeniu;
urmarirea intocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la conturi a proceselor verbale de receptie, tabele cu sporurile acordate salariatilor
 - Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
 - Calculul salariilor și editarea lor pentru echipa proiectului până la nivel de salariu brut;
 - Va gestiona și va monitoriza contractele și bugetele aferente activităților și cheltuielilor în materie de resurse umane;
 - Va îndeplini orice altor sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.
- Răspundere:
- Răspunde de aplicarea și respectarea legislației muncii;
 - Răspunde de realitatea, oportunitatea și legalitatea tuturor documentelor inițiate / semnate.

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: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă echipa de management în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887 și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituțiilor publice în domeniul de competență.
- b) cu organizații internaționale: colaborează cu structurile funcționale din organizațiile internaționale în domeniul de competență.





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

c) cu persoane juridice private: colaborează cu structurile funcționale în domeniul de competență.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

- atribuțiile menționate la punctul C;

- 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

* *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.*

