



Anexa 12

Proiect nr. 2024-1-RO01-KA131-HED-000206069

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare și resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților legate de procesul de salarizare și evidența personalului încadrat în proiect

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte cel puțin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel, Power Point).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor.





6. Cerințe specifice:

- ✓ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
- ✓ Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul salarizării personalului.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;
- ✓ Crearea mărcilor în platforma de lucru și reactualizarea datelor atunci când este necesar;
- ✓ Introducere elemente contractuale în aplicația EMSYS-HR;
- ✓ Verificare înregistrări și operațiuni efectuate în ceea ce privește introducerea elementelor contractuale pentru personalul încadrat în proiect;
- ✓ Transmitere prin corespondență în vederea înregistrării în Revisal;
- ✓ Transmitere bază de date privind registru de evidență a salariaților;
- ✓ Completează în aplicația EMSYS-HR structuri de plată, activitate, zone și purtători;
- ✓ Introducere sume plăți intermediare;
- ✓ Transmiterea machetelor persoanei desemnate să completeze și să centralizeze toate pontajele individuale;
- ✓ Introducerea datelor în sistem și verificarea lor;
- ✓ Emitere ștate plată personalizate proiect;
- ✓ Emitere ordonanțare plată salarii proiect;
- ✓ Întocmirea diverselor rapoarte și situații legate de salarii;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul Instituțional ERASMUS+
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii echipei de proiect

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul



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

- c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator Instituțional ERASMUS+
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

www.myupb.ro

