



Anexa 12

Tehnologie CMOS de 14 Angstrom acronim 14ACMOS

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Implementarea activităților de cercetare din cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Gestionează și validează pontajul lunar al personalului implicat în proiect, asigurând corectitudinea datelor;
- Calculează salariile și elaborează statele de plată, centralizatoarele cu impozite și contribuții, respectând legislația în vigoare;
- Elaborează diverse rapoarte și situații solicitate, legate de salarizarea în cadrul proiectului;
- Întocmește bazele de date pentru virarea salariilor în conturi și menține legăturile cu băncile;
- Elaborează fluturașii de salariu;





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu întreg personalul de cercetare din cadrul proiectului, în domeniul de competență și cu departamentele funcționale ale POLITEHNICA București

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă POLITEHNICA București în relația cu organismele abilitate din cadrul proiectului, împreună cu Directorul de proiect

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: Inițiator proiect

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.*





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

www.myupb.ro

