



Anexa 12

**Building universities' institutional capacity and readiness to address
ethical implications of AI-driven technologies for R&I through
academia-industry collaboration**

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: Întocmirea și gestionarea statelor de plată pentru personalul proiectului

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): pachetul MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice:
Experiența solicitată: -
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -





C. Atribuțiile postului:

- ✓ Colectează pontajele și întocmește fișele colective de prezență ale personalului implicat în activitățile proiectului;
- ✓ Elaborează și întocmește statul de plată pentru personalul proiectului;
- ✓ Verificarea documentației specifice resurselor umane cu ocazia rapoartelor din proiect
- ✓ Se implică în alte activități de sprijin după cum dictează necesitățile.
- ✓ Întocmește situațiile statistice, ordonanțările de plată transmite actele către trezorerie.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Responsabil de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență: 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

