



Anexa 12

**GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in
Transport**

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: Realizarea atribuțiilor de Responsabil resurse umane în cadrul proiectului GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in Transport, contract de finanțare 101226222 /30.06.2025.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Navigare diverse motoare de căutare pe internet.





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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
 - Experiență în implementarea de proiecte educaționale / de cercetare-dezvoltare.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane aferente echipei de implementare a proiectului;
- Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;
- Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării echipei de implementare a proiectului;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Gestionează foile de pontaj (timesheets) pentru personalul academic și de cercetare, asigurând alocarea corectă a orelor pe pachetele de lucru specifice;
- Întocmește actele adiționale și deciziile de numire pentru noii experți cooptați în proiect (mentori din industrie, guest lecturers);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Responsabilul de partener potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:





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

- subordonat față de: Responsabilul de partener;
- superior pentru: Nu este cazul.
- b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic.
- d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului.
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: În limita atribuțiilor specifice postului.
 - b) cu organizații internaționale: În limita atribuțiilor specifice postului.
 - c) cu persoane juridice private: În limita atribuțiilor specifice postului.
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

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.*

