



Anexa 12

Service-learning to promote Competences for Democratic Culture

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **responsabil resurse umane**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Responsabilul de resurse umane contribuie la procesele de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante, întocmind documentația necesară. De asemenea, gestionează procesul de întocmire a contractelor de muncă și contribuie, împreună cu managerul de proiect, la asigurarea condițiilor optime pentru ca personalul angajat să implementeze proiectul.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel intermediar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție la detalii, abilități analitice, cunoștințe avansate în domeniul resurselor umane și a legislației muncii, competențe în utilizarea softurilor de specialitate, organizare și gestionare a timpului, abilități de comunicare, integritate și etică profesională, capacitate de lucru în echipă, gândire critică și capacitate de adaptare.
6. Cerințe specifice***: *nu este cazul*





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

C. Atribuțiile postului:

- coordonarea recrutării și selecției;
- întocmirea documentației pentru angajare;
- redactarea și actualizarea contractelor de muncă;
- colaborarea cu managementul proiectului;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate;
- organizarea programelor de formare profesională;
- evaluarea performanței angajaților;
- gestionarea conflictelor și facilitarea comunicării interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: responsabilul de proiect

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: colaborare cu membrii echipei de proiect;

c) Relații de control: *nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: *nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegarea de atribuții și competență****: responsabilul de proiect preia atribuțiile

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.





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

*** 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.*

www.myupb.ro

