



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 salarizare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Responsabilul de salarizare are rolul de a gestiona toate aspectele legate de salarizarea angajaților. Acesta asigură calculul corect și la timp al salariilor, al deducerilor și al contribuțiilor conform legislației în vigoare. De asemenea, este responsabil pentru menținerea și actualizarea datelor de salarizare, gestionarea raportărilor către instituțiile fiscale și de asigurări sociale, și răspunde de confidențialitatea și securitatea informațiilor privind salarizarea.

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 salarizării și 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:

- calculul salariilor;
- administrarea datelor de salarizare;
- asigurarea conformității legale;
- gestionarea plăților;
- răspuns la interogări salariale;

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.*

** *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.*





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

***** 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

