



Anexa 12

„Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)” din cadrul programului “Digital Europe (DIGITAL)”, nr. proiect 101218027/01.03.2025 și în cadrul contractului de cofinanțare nr. 26PME/2025 cu titlul „Centrul Român de Competență în Sisteme Inteligente pentru Senzori și Robotică”

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: specialist resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu gestionarea drepturilor individuale ale personalului cu activități în proiect, precum și cu administrarea contractelor și a procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, încheierea contractelor și încetarea raporturilor de muncă din cadrul proiectului „Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)” din cadrul programului “Digital Europe (DIGITAL)”, nr. proiect 101218027/01.03.2025.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): curs inspector resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Office – nivel mediu, operare internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:





- orientare către rezultate și performanță
- gândire analitică și capacitate de rezolvare a problemelor
- flexibilitate și adaptabilitate la schimbări
- gestionarea timpului și prioritizare eficientă a sarcinilor
- capacitate de a gestiona situații de criză și de a lua decizii sub presiune
- empatie și abilități de a înțelege perspectivele altora
- abilități de prezentare și facilitare a discuțiilor
- discreție și confidențialitate în gestionarea informațiilor sensibile
- proactivitate și inițiativă în identificarea și implementarea de soluții
- organizare și atenție la detalii
- capacitatea de a comunica, sprijini și susține membrii echipei
- abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent

6. Cerințe specifice***:

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

C. Atribuțiile postului:

- *stabilirea, definirea, coordonarea și monitorizarea proceselor de recrutare, selecție și integrare a personalului, redactarea anunțurilor, înregistrarea candidaților, gestionând eficient fluxul de informații și respectând legislația muncii;*
- *consilierea echipei de management și de implementare a proiectului în chestiuni legate de resurse umane;*
- *cunoașterea aprofundată a legislației muncii și stabilirea politicilor, procedurilor și regulamentelor interne de resurse umane pentru atingerea rezultatelor previzionate ale proiectului;*
- *cunoașterea și însușirea metodologiei de ocupare a posturilor în afara organigramei;*
- *administrarea dosarelor de personal, actualizarea bazelor de date, consiliere privind drepturile și obligațiile salariaților în conformitatea cu legislația muncii, precum și participarea la implementarea politicilor, procedurilor și regulamentelor interne de resurse umane;*
- *evaluarea, integrarea și diseminarea legislației în scopul desfășurării în condiții optime și a atingerii indicatorilor proiectului;*
- *corelează desfășurarea activităților proiectului cu legislația și regulamentele actualizate;*
- *consilierea angajaților și a directorilor/responsabililor/managerilor de proiect cu privire la aspecte legate de legislația muncii și de politică internă;*
- *primește și analizează diferite cereri/reclamații propunând soluții pentru rezolvarea acestora;*
- *urmărește modul în care necesarul de resurse umane este atins pentru îndeplinirea obiectivului proiectului;*





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului 'Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Responsabilul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu membrii echipei din cadrul proiectului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

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:

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.

