



Anexa 12

**Titlul proiectului: Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești
(SIEJ) (SMIS: 322382)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 6**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activitatilor si a documentelor de salarizare ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
Studii superioare absolvite
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows IO), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specific***: experiență în activități similar.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:





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

- Efectueaza introducerea in programul de salarizare a informatiilor referitoare la toti angajatii cu contract individual de munca din cadrul proiectului la inceputul activitatii fiecaruia precum si ori de cate ori este nevoie
- Preia lunar din fundamentarea de plata ce insoteste foaia colectiva de prezenta datele referitoare la salariile lunare
- Intocmeste lunar statul de plata pentru membrii echipei de proiect care au desfasurat activitati remunerate in luna de plata
- Intocmeste listele pentru efectuarea viramentelor in conturile personale de salariu ale fiecarui angajat
- Intocmeste declaratiile lunare privind plata obligatiilor la bugetul de stat

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerului de proiect; corodonorului de proiect
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: Directia Financiar Contabila, Directia Achizitii, Directia Informatizare si Resurse Umane, Directia Relatii Internationale, Directia Generala Administrativ Economica, Departamente și Centre de Cercetare.

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: Manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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.*

www.myupb.ro

