



Anexa 12

The Academy of Digitally Sustainable European Teacher (DigiSET)

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activități în proiect. Asigurarea activităților legate de administrare și gestionare calcul salarii.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile  
Experiență specifică solicitată: în domeniul salarizare: minim 15 ani  
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare a activităților proprii; competențe de lucru în echipă; competențe de raportare; competențe digitale (utilizare platforme specifice domeniului contabilității salarizării etc.).
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- ✓ Calculează drepturile salariale ale personalului din cadrul proiectului conform fișei de pontaj, contractelor individuale de muncă și legislației în vigoare;
- ✓ Operează în timp modificările salariale;
- ✓ Operează în timp calculele salariale conform procedurii;





- ✓ Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- ✓ Întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora;
- ✓ Întocmește lunar situația pentru plată drepturilor salariale și o transmite departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- ✓ Realizează fișe fiscale;
- ✓ Asigură operarea pontajelor întocmite lunar de personalul din proiect;
- ✓ Emite statele de plată și centralizatoarele, întocmește ordonanțarea de plată;
- ✓ Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Responsabil proiect
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul

**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.*