



“Development of Innovative Graduate Educational Program in Cyber Security
for Digital labor market of Central Asia” (Cyber4CA)

**Aprob,
Rector**

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: Realizarea atribuțiilor de Responsabil salarizare în cadrul proiectului

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):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:





- Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește tabelul de resurse umane;
- Colectează macheta pentru plata salariilor personalului implicat în activitățile proiectului și verifică datele;
- Realizează centralizarea orelor conform contractelor de muncă;
- Introduce datele în sistem din pontaje;
- Elaborează și întocmește statele de plată și centralizatoarele cu impozitele și contribuțiile datorate pentru personalul proiectului;
- Elaborează șabloanele cu salariile pentru bănci;
- Întocmește diverse rapoarte și situații legate de salarii;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Directorul de proiect;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Directorul de proiect.
 - superior pentru: Nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
 - c) Relații de control: in limitele stabilite de superiorul ierarhic;
 - d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
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*****: conferită de nivelul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director de proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

