Anexa 12

Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST)
Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil administrativ în cadrul proiectului *Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST) Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Pregătire de specialitate necesară ocupării postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc)
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:
- Gestionarea contractului de cercetare;
- Verificarea contractului, devizelor antecalcul si postcalcul si a listelor de personal;
- Introducerea in baza de date a SMACS a contractului si apoi importarea lui din platforma Crescdi in EMSYS in Modulul de Management al proiectelor, introducerea bugetului corelat cu devizele antecalcul si postcalcul respectandu-se valorile aferente tuturor capitolelor din deviz, cheltuielile aferente contractului de cercetare;
- Introducerea in programul EMSYS a datelor firmei, necesare pentru facturarea etapelor din contractul de cercetare aferent;

- Facturarea etapelor din contractul de cercetare;
- Confirmarea disponibilului conform cu incasarile si cheltuielile angajate pe contract si capitol de deviz;
- Verificarea disponibilului pentru pontajul lunar aferent salariilor pentru contract si transmiterea actelor catre serviciul resurse umane;
- Intocmirea referatelor de necesitate si a propunerilor in functie de notele de fundamentare primite de la directorul de proiect si inregistrarea lor;
- Transmiterea documentelor catre serviciile implicate pe flux (Serviciul Contabilitate, CFPP, Serviciul Personal, Serviciul State, Serviciul Achizitii) dupa caz si urmarirea rezolvarii lor;
- Intocmirea ordinelor de plata pentru partenerii la contractele de cercetare;
- Responsabilitatea intocmirii Listei de investitie pe baza informatiilor primite de la directorul contractului de cercetare;
- Alte activitati specifice derularii gestiunii contractului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului *Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST) Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent*

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic

d) Relații de reprezentare: are relaţii cu toate compartimentele funcţionale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activităţile desfăşurate 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*****:

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 (atestate 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 in 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.upb.ro