



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 resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură evidența resurselor umane

**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): Experiență în lucrul cu PC: Sisteme de operare Windows, aplicații Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
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\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă;
- întocmește acte adiționale la contractele de muncă cu timp parțial încheiate membrilor echipei de proiect și echipei administrative;
- ține permanent legătura cu membrii echipelor de management și de implementare;
- întocmește lunar fișa individuală de pontaj și raportul de activitate;
- participă la întrunirile de lucru ale echipei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**Responsabilități:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Directorul de proiect;

www.myupb.ro





- răspunde de informarea imediată a Directorul de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Directorul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea întocmirii contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele de muncă.

#### **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: Directorul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST) Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent

c) Relații de control: în 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\*\*\*\*:

#### **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 (atestat 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.

