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 salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Pregătire de specialitate necesară ocupării postului
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil salarizare 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): nu este cazul
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:
- colectarea machetelor pentru plata salariilor personalului implicat in activitatile proiectului;
- introducerea datelor in sistem din machete;
- elaborarea si intocmirea statelor de plata si a centralizatoarelor cu impozitele si contributiile datorate pentru personalul proiectului;
- elaborarea sabloanelor cu salariile pentru banci;
- elaborarea fluturasilor de salarii;
- intocmirea diverselor rapoarte si situatii legate de salarii;

- 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: 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.myupb.ro