



Anexa 12

„European Research Management Advancement” (ERMA)

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:

Asigurarea managementului resurselor umane aferente proiectului „European Research Management Advancement” (ERMA), prin gestionarea proceselor de recrutare, angajare, administrare a personalului și evidență a documentelor de personal, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele interne ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și cerințele finanțatorului.

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):
 - Operare PC avansat (Microsoft Office, Google Workspace);
 - Utilizarea aplicațiilor informatice de gestiune a personalului;
 - Utilizarea platformei REGES Online;
 - Utilizarea platformelor electronice specifice activităților de resurse umane;
 - Cunoștințe privind arhivarea și gestionarea documentelor de personal.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea legislației muncii și a reglementărilor privind evidența personalului;
- Capacitate de organizare și gestionare a documentelor de personal;
- Atenție la detalii și acuratețe în prelucrarea datelor;
- Capacitate de respectare a termenelor;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitate de comunicare și colaborare cu structurile administrative și membrii echipei de – proiect;
- Respectarea confidențialității informațiilor și datelor cu caracter personal;
- Spirit de inițiativă și responsabilitate.

6. Cerințe specifice*:**

- Deținerea unei funcții în cadrul Direcției Informatizare și Resurse Umane a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Participă la activitățile de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectului.
- Întocmește și gestionează documentația necesară angajării personalului proiectului.
- Asigură evidența contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale aferente proiectului.
- Introduce și actualizează datele aferente personalului în aplicațiile informatice specifice.
- Asigură completarea și transmiterea informațiilor în REGES Online, conform prevederilor legale.
- Monitorizează documentele de personal și termenele aferente contractelor.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor de personal aferente proiectului.
- Colaborează cu directorul de proiect și cu structurile administrative ale universității în vederea implementării activităților de resurse umane.
- Participă la elaborarea situațiilor și rapoartelor privind resursele umane din proiect.
- Respectă legislația muncii, normele privind protecția datelor cu caracter personal și regulile de confidențialitate aplicabile proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect ERMA.
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- Directorul de proiect;
- Membrii echipei de implementare a proiectului;
- Direcția Informatizare și Resurse Umane;
- Direcția Economică;
- Structurile administrative implicate în implementarea proiectului.





- c) Relații de control: Nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare:
– Reprezintă proiectul în relația cu structurile administrative ale universității pentru aspectele privind resursele umane, în limitele atribuțiilor stabilite de directorul de proiect.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:
– instituții și autorități competente în domeniul relațiilor de muncă și evidenței salariaților, în limitele atribuțiilor postului.
- b) cu organizații internaționale:
– partenerii consorțiului ERMA implicați în activitățile de implementare și management al proiectului.
- c) cu persoane juridice private:
Nu este cazul.
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.*

