



„Enhancing Data Use, Governance and Informed Decision Making in Digital Education Across Europe [EDUDATA]”

**Aprob.**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane (COR: 242314 – Specialist resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților legate de gestionarea dosarelor resurselor umane din cadrul proiectului, introducerea și transferarea online a contractelor individuale de munca în registrul general de evidență a salariaților.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile, cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: experiență profesională de minimum 5 ani în activități specifice din domeniul resurselor umane; participare la implementarea de proiecte educaționale / de cercetare-dezvoltare/Erasmus;  
Competențe solicitate: nu este cazul
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





**C. Atribuțiile postului:**

- ✓ Asigură consultanță și avizează toată documentația necesară angajării personalului;
- ✓ Asigură gestionarea și administrarea dosarelor resurselor umane;
- ✓ Emite și înregistrează decizii de numire a personalului implicat în proiect;
- ✓ Completează, înregistrează și introduce contracte individuale de muncă în aplicația EMSYS HR;
- ✓ Transmite echipei de management statistici privind personalul;
- ✓ Desfășoară sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea,
- ✓ înregistrarea de documente, întreținerea bazelor de date etc.);
- ✓ Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** Manager proiect

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

