



Anexa 12

Proiect 2025-1-RO01-KA131-HED-000315353

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:
Întocmirea și gestionarea documentelor privind resursele umane.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii de licență (absolvite cu diplomă de licență)
2. Perfecționări (specializări): atestat de resurse umane.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu sunt necesare.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
6. Cerințe specifice***:
 - a). Experiență profesională în activități specifice din domeniul resurselor umane (minim 8 ani);
 - b). Experiență profesională în activități specifice din domeniul resurselor umane în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau finanțate prin programul ERASMUS (minim 5 ani).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) asigură evidența resurselor umane;
- b) gestionează și se asigură că documentele specifice proiectului sunt complete;
- c) verifică valabilitatea și veridicitatea documentelor prezentate în vederea întocmirii contractului individual de muncă și a actelor adiționale;





- d) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale, deciziile și adeverințe pentru membrii echipei proiectului, pe durata derularii proiectului;
- e) creează mărcile în platforma de lucru și reactualizează datele atunci când este necesar;
- f) arhivează documente întocmite;
- g) verifică întocmirea corectă a pontajelor colective;
- h) întocmește lunar fișa personală individuală de pontaj;
- i) este secretar al comisiei pentru concursurile de angajare în proiect și întocmește documentele (decizie membrii comisii, anunț, procese verbale, raport final etc.) pentru buna desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu propunerea de scoatere a posturilor la concurs și cu decizia de înființare a posturilor;
- j) se ocupă de afișarea documentelor pe site-ul universității, în cazul concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- k) participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- l) 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:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul Instituțional al proiectului;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele POLITEHNICII București, în limitele domeniului de competență.

c) Relații de control: -

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: -

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:

