



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 salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
Elaborarea ștatelor și a centralizatoarelor cu impozitele și contribuțiile datorate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii de licență (absolvite cu diplomă de licență)
2. Perfecționări (specializări): Nu sunt necesare.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Atribuțiile postului implică capacitatea de a procesa documente. Sunt necesare cunoștințe cel puțin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu sunt necesare.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Capacitate de lucru în echipă;
 - b) Capacitate bună de comunicare.
6. Cerințe specifice:
 - a) Experiență profesională de minimum 20 ani în activități specifice din domeniul resurselor umane.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- b) Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul resurselor umane în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau finanțate prin programul ERASMUS+.

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

C. Atribuțiile postului:

- a) Completează în programul de salarizare structuri de plată, activitate, zone și purtători;
- b) Completează marca fiecărui angajat în structură de plată, structurile financiare, bănci și machetă;
- c) Transmiterea machetelor persoanei desemnate să completeze și să centralizeze toate pontajele individuale;
- d) Introducerea datelor în sistem și verificarea lor;
- e) Validarea pontajelor și calcularea salariilor;
- f) Repartizarea cheltuielilor pe articole bugetare;
- g) Elaborarea situațiilor către trezorerie;
- h) Listarea ordonanțelor și verificarea lor cu angajamentele de plată;
- i) Întocmirea bazelor de date pentru virarea salariilor în conturi și menținerea legăturilor cu băncile;
- j) Semnarea tuturor documentelor și înaintarea lor către responsabilul financiar în termenul legal;
- k) Raportarea declarațiilor către ANAF,
- l) Întocmirea diverselor rapoarte și situații legate de salarii,
- m) Alimentarea cardurilor persoanelor din proiect.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Coordonatorul Instituțional ERASMUS+;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate departamentele 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: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

www.myupb.ro

