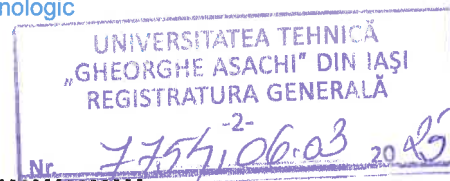




Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/ 71/ PEO_P7/ OP4/ ESO4.5/ PEO_A49- Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....



I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	RESPONSABIL RESURSE UMANE - PERSONAL
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice", cod MySMIS2021+: 312314, Contract G2024-73764/05.11.2024
Durata contractului de finanțare	01.12.2024 – 30.11.2026
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește deciziile în cadrul proiectului pe baza referatelor primite; • Colectează datele personale pentru întocmirea contractelor individuale de muncă ; • Întocmește contractele individuale de muncă ale persoanelor angajate în proiect; • Elaborează actele adiționale la contractele de muncă ale persoanelor angajate în proiect; • Înregistrează în evidențele de personal contractele individuale de muncă: REVISAL; • Transmite către ITM și către compartimentul de salarizare a deciziilor și a contractelor de muncă; • Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor de către conducerea universității; • este subordonat direct managerului de proiect ; • colaborează cu membrii echipei de suport management și cu membrii echipei de implementare pentru îndeplinirea indicatorilor proiectului. 	
II.2 Responsabilitățile postului <ol style="list-style-type: none"> 1. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat; 2. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare; 3. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare; 4. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate; 5. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii; 6. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; 7. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract. 	

Responsabil Resurse umane - Personal



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/ 71/ PEO_P7/ OP4/ ESO4.5/ PEO_A49- Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr. /



I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	RESPONSABIL RESURSE UMANE - SALARIZARE
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice”, cod MySMIS2021+: 312314, Contract G2024-73764/05.11.2024
Durata contractului de finanțare	01.12.2024 – 30.11.2026
II. Descrierea postului	
<p>II.1 Atribuțiile postului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primește și verifică corectitudinea referatului lunar privind înregistrarea timpului utilizat pentru activitățile desfășurate • Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de implementare a proiectului; • Primește și centralizează fișele de pontaj individual centralizate și rapoartele de activitate lunare; • Întocmește statele de plată și centralizatoarele aferente; • Transmite fișierul cu informațiile de salarizare, în format electronic, în vederea centralizării; • Asigură transferul documentelor legate de salarizare către factorii responsabili ai proiectului; • este subordonat direct managerului de proiect ; • Colaborează direct cu managerul de proiect și cu echipa de management și de implementare proiect pentru îndeplinirea indicatorilor. 	
<p>II.2 Responsabilitățile postului</p> <p>8. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;</p> <p>9. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;</p> <p>10. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;</p> <p>11. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;</p> <p>12. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;</p> <p>13. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;</p> <p>14. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.</p>	

Responsabil resurse umane - Salarizare