

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESQ4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Specialist resurse umane (atribuții salarizare)** (COR 242317 consultant în resurse umane)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu gestionarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activități în proiect.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma 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.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice din domeniul salarizării personalului.

Competențe solicitate: capacitatea de a analiza, de a interpreta și de a pune în aplicare normele și reglementările din domeniul salarizării resurselor umane; competență în abordarea chestiunilor confidențiale și sensibile; bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) și competențe în utilizarea instrumentelor/bazelor de date din domeniul salarizării resurselor umane.

Experiență în întocmirea documentelor corespunzătoare drepturilor salariale ale personalului în min. 1 proiect anterior

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

C. Atribuțiile postului:

- Calculează drepturile salariale ale personalului care desfășoară activități în cadrul proiectului conform pontajului, contractelor individuale de muncă și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp modificările salariale;
- Operează în timp calculele salariale conform procedurii;
- Intocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Intocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- Intocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora;
- Intocmește fluturașii de salarii;
- Intocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- Realizează fișe fiscale;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data