



## Anexa 12

Dyna Diversa – Dynamic Training Program for Diversity Management Skills Enhancement

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: Asigurarea activităților legate de gestionarea dosarelor resurselor umane din cadrul proiectului, introducerea și transferarea on-line 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  
Experiență specifică solicitată: în domeniul resurselor umane: 5 – 10 ani  
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare a activităților proprii; competențe de lucru în echipă; competențe de raportare; competențe digitale (utilizare platforme specifice domeniului resurse umane etc.).
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

#### **C. Atribuțiile postului:**

- ✓ Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- ✓ Gestionează și sprijină procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;





- ✓ Avizează contractele individuale de muncă necesare pentru personalul angajat în cadrul proiectului, pentru toată perioada de implementare;
- ✓ Asigură consultanță și avizează toată documentația necesară angajării personalului;
- ✓ Asigură gestionarea și administrarea dosarelor resurselor umane;
- ✓ Emitere și înregistrare decizii de numire a personalului implicat în proiect;
- ✓ Completează, înregistrează și introduce contracte individuale de muncă în REVISAL
- ✓ 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 A.4.1.;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții distribuite de Coordonatorul Partener\_P3.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Coordonator Partener\_P3

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

**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:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

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

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

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

---

*\* Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*