Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6

Obiective Specifice(O.S.) 6.4, 6.6

Titlul proiectului: “Alegi educația, alegi succesul! - Program de măsuri integrate de tip a doua șansă în județul Ialomița”

Nr.: POCU/665/6/23/133804

Cod SMIS 2014+: 133804

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Ialomița

# FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. /

#### DESCRIEREA POSTULUI

**1. Denumirea postului: Responsabil resurse umane**

**2. Obiectivul postului:** participarea la atingerea obiectivelor asumate în cadrul aplicaţiei de finanţare depuse prin POCU/Axa prioritară 6/ Apel de proiecte “Alegi educația, alegi succesul! - Program de măsuri integrate de tip a doua șansă în județul Ialomița”

**3. Titularul / Ocupantul postului:**

**4. Relaţii organizatorice:**

1. **a. De autoritate:** - se subordonează: coordonatorului de proiect;

**b. De colaborare: -** cu toţi membrii echipei proiectului.

**5. Durata:** 33 luni

**6. Locul de desfăşurare a activităţii:**

La biroul organizat în vederea implementării proiectului în cadrul ISJ Ialomița şi în locaţiile de implementare ale proiectului.

**7. Drepturi ale ocupantului postului:**

Conform contractului individual de muncă nr. / , încheiat în cadrul proiectului şi, după caz, ale actelor adiţionale la acesta.

**8. Sarcini, responsabilităţi**

* Organizeaza procesele de recrutare si selectie pentru proiect;
* Asigura intocmirea, inregistrarea in REVISAL si evidenta contractelor individuale de munca incheiate pentru proiect;
* Organizeaza si deruleaza operatiuni de evidenta a personalului angajat pentru proiect;
* Furnizeaza informatii, documente aferente activitatii proprii pentru realizarea raportarilor specifice proiectului – Rapoarte tehnice, Cereri de rambursare/plata si participa la realizarea acestora (pregatire, organizare, scanare documente);
* Realizează diverse rapoarte/ informări/ note referitoare la activitatea proprie în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
* Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
* Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
* Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

**II. CERINŢELE POSTULUI**

* 1. **Competenţă profesională:**
* studii superioare in domeniul economic;
* experienta in domeniu ;
* cunoştinţe avansate de operare PC (MS Office / Excel,Word, Power Point, etc);
* cunoaşterea activităţilor şi proceselor specifice domeniului managementului de proiect
* buna cunoaştere a mecanismelor si politicilor europene;
* experienţă practică în întocmirea de rapoarte de planificare, de lucru, de activităţi si de evaluare;

**2. Calităţi şi aptitudini:**

* capacitate de evaluare, analiză şi sinteză;
* spirit de observaţie, simţ organizatoric, prestanţă, tact şi discernământ;
* de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
* de a lucra în echipă, bun negociator;
* spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
* organizată şi atentă la detalii;
* rezistentă la stres şi oboseală.

**3. Cerinţe specifice:**

* cunoaşterea tehnicilor de planificare, organizare şi îndrumare;
* cunoaşterea tehnicilor de îmbunătăţire a calităţii;
* cunoaşterea domeniului proiectului;
* asumarea răspunderii profesionale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ediţie / Data elaborării:** | **Ocupantul postului**  **Nume, semnătură** | **Reprezentant legal**  **Nume, semnătură** |