

CONDIȚIILE DE OCUPARE

a postului Expert resurse umane în cadrul proiectului „Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – cod SMIS 311948

1. Denumirea postului: **Expert resurse umane**
2. Scopul principal al postului, tipul contractului de muncă, durata, nr. de ore și salariul

Scopul postului	Tip contract de muncă	Durata activității/ subactivității	Nr. ore/ expert	Salariu
Gestionarea documentelor de evidență a resurselor umane în proiect; securitatea și sănătatea în muncă a personalului implicat în proiect	Perioadă determinată	24 luni (nu mai mult de termenul de finalizare a proiectului)	21 ore/luna	50 lei / oră net, 87,63 lei/ora brut

3. Condiții specifice de ocupare a postului:
 - a) studii superioare, licență sau master (Resurse umane sau Management);
 - b) are experiență de cel puțin 2 (doi) ani în activități profesionale privind resursele umane.

4. Bibliografie:

- a) Legea 53/2003 – Codul Muncii – Republicată;
- b) OMENCS nr. 3955/2008 privind regimul stagiilor de practică în învățământul superior;
- c) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- d) Prevederile Regulamentului (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- e) Ghidul solicitantului - condiții specifice „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI” aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 7- 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, Obiectivul specific: ESO4.5: Îmbunătățirea calității, a caracterului inclusiv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+) aprobat prin Ordinul nr. 2996/ 01.08.2023;
- f) Manualul beneficiarului Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 / Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, versiunea 3 – iunie 2025, aprobat cu Instrucțiunea nr. 8 a Directorului General al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman / Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- g) Legea 319 din 2006 actualizată - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă.

5. Tematică:

- a) Contracte individuale de munca. Incheiere, executare, modificare, incetare, contracte de munca.
- b) Timpul de lucru si timpul de odihna al angajatilor.
- c) Drepturi si obligatii ale angajatului si ale angajatorului.
- d) Securitatea și sănătatea în muncă.
- e) Protecția datelor cu caracter personal.

FIȘA POSTULUI

Expert resurse umane în cadrul proiectului „Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – ID 311948

1) **Nivel post:** execuție

2) **Denumirea postului:** **EXPERT RESURSE UMANE**

- a. Poziția în COR: 242314;
- b. Angajator: Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, în calitate de Beneficiar al finanțării din Fondul Social European prin PEO 2021-2027 ESO 4.5.
- c. Titular post:
- d. Structura organizatorică /Proiectul POE cu titlul **„Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – ID 311948”**
- e. Obiectivele postului: asigură desfășurarea activității de resurse umane, specifice postului din cadrul Proiectului **„Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – ID 311948”**

3) **Competența minimă necesară**

a. Studii minime necesare

- i. Studii superioare licență sau master (Resurse umane sau Management)
- ii. Certificare - .

b. Experiența minimă necesară

- i. În muncă: 10 ani
- ii. În specialitate: -

4) **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- a. Abilități foarte bune de comunicare
- b. Grad ridicat de autonomie în acțiune
- c. Capacitate mare de atenție
- d. Capacitate de lucru independent și în echipă
- e. Promptitudine și eficiență în elaborarea documentelor

5) **Condițiile specifice de muncă:**

- a. Program: partial 21 ore/lună repartizate inegal;
- b. Natura muncii: individuală și de grup;
- c. Locul desfășurării activității: Brașov, str. Mihai Viteazul, nr. 160, jud. Brașov, sau oriunde se impune pentru desfășurarea activităților specifice proiectului;
- d. Echipamente utilizate: instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimanta, telefon mobil, scanner, fax, soft-uri etc.);
- e. Deplasări: conform activităților planificate ale proiectului.

6) **Statutul angajatului**

- a. Angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial.
- b. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Contractul colectiv de muncă aplicabile la nivelul angajatorului.

7) **Relații organizatorice:**

a. Relații de autoritate ierarhică:

- i. Este subordonat: managerului proiectului;
- ii. Are în subordonare: -;

iii. Este înlocuit de: -.

iv. Înlocuiește pe: -.

b. Limite de competență pe post:

- i. Relații de reprezentare: în limita delegărilor primite de la manager de proiect și în conformitate cu Contractul de finanțare;
- ii. Relații de cooperare: Cu echipa de implementare a proiectului, cu toți partenerii în proiect.

8) Sarcinile și responsabilitățile postului de muncă:

- a. participă la discuțiile/ interviurile premergătoare încheierii contractelor individuale de munca, aducându-și contribuția la redactarea actelor emise și veghează la respectarea prevederilor în vigoare de legislația muncii;
- b. comunica viitorilor angajați lista cu actele necesare întocmirii contractelor individuale de munca, primește actele respective și constituie dosarul personal;
- c. colaborează cu structura de resurse umane a academiei în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă ale acestora;
- d. întocmește, centralizează, verifică și prezintă managerului de proiect pentru avizare fișele de pontaj ale personalului angajat în proiect;
- e. redactează fisa de risc a viitorului salariat în vederea comunicării acesteia către serviciul de Medicină a Muncii, în vederea emiterii avizului cu privire la starea de sănătate a acestuia, raportat la postul pe care va fi angajat;
- f. întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților în proiect, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- g. contribuie la elaborarea cererilor de rambursare și de plată pentru solicitant;
- h. răspunde de planificarea, monitorizarea și raportarea activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- i. organizează activitățile specifice domeniului de responsabilitate în cadrul proiectului;
- j. verifică documentele justificative din aria de responsabilitate
- k. participă la conferințele de lansare și închidere ale proiectului.

Întocmit la data de , de către:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Subsemnatul declar că am primit un exemplar, am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile din prezenta Fișă de post.

Numele și prenumele titularului postului:

Semnătura.....

Data