



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

1. ANGAJAT :.....

2. POSTUL/FUNCTIA: Specialist Resurse Umane, cod COR 242314
Nivel post: - executie

3. SPECIFICATIA POSTULUI:

- Nivelul de studii: studii superioare
- Calificările/specialiările necesare - cursuri în domeniul resurse umane
- Competentele postului: capacitatea de a colabora cu ceilalți angajați din cadrul institutului, capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini și de a-și organiza eficient munca.
- Experiența de lucru necesară-

4. LOCUL DE MUNCA: - INC-DTCI-ICSI Rm. Vâlcea - Compartiment Resurse Umane

- Relații organizatorice:

- ierarhice (control, îndrumare)
subordonat față de seful de compartiment
- funcționale (colaborare pe orizontală)
cu șefii de colective și salariații, pentru care realizează lucrări/servicii
- reprezentare (colaborare, consultanță)
cu autoritățile, instituțiile statului pentru probleme de personal

5. RESPONSABILITATI:

- Asigurarea angajării, formării și perfecționării personalului necesar desfășurării activității institutului în conformitate cu solicitările elaborate de compartimentele de specialitate;
- Intocmirea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului;
- Organizarea evidenței concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificarea pontajelor cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale și alte situații din cursul lunii;
- Eliberarea adeverințelor, la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Centralizarea, conf. prevederilor legale, a rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces, în afară de cele cu caracter public;
- Asigurarea publicării, intern și extern (prin intermediul tuturor mediilor de comunicare disponibile), a anunțurilor de organizare a concursurilor;
- Anunțarea candidaților despre rezultatul obținut în urma concursului.

6. CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :

- Program de lucru: Normal, 8 ore pe zi/ 40 ore pe saptamana
- Conditii materiale: Birou, calculator, consumabile
- Conditii de formare profesionala: Conf. Planului de formare profesionala.

7. ALTE SARCINI

- sa cunoasca activitatea institutului;
- sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare care reglementeaza domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sanatate si securitate a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile documentelor sistemului de management integrat implementat in institut.

8. DELEGARE:

- informeaza seful ierarhic superior atunci cand lipseste din institut (CO,CM,delegatie,invoire,etc.)si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul.

9. REZULTATE:

- Indeplinire obiective;
- Realizarea la timp si de calitate a sarcinilor de serviciu
- Cunoasterea si informarea la timp asupra legislatiei in vigoare
- Perioada de evaluare a performantelor, prima luna din an
- Evolutii posibile

10. ALTE PRECIZARI:

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

INTOCMIT

Mocanu Emilia



Luat la cunostinta si primit un exemplar

Numele si prenumele angajatului

Semnatura,

.....
Data _____