**FIȘĂ DE POST**

Constituie anexă la contractul individual de muncă nr. ... din data de .........

**ANALIST RESURSE UMANE**

**DEPARTAMENT**: **Resurse umane**

**DENUMIREA POSTULUI: ANALIST RESURSE UMANE**

**COD COR: 333306**

**Relații ierarhice**:

* este subordonat Directorului de Resurse Umane/ Şef serviciu resurse umane.
* are în subordine: N/A

**Relații funcționale**: Colaborează cu cu angajații tuturor departamentelor   
**Relații de colaborare**: cu directorii/managerii departamentelor firmei

**Relații de reprezentare:** -

**Scopul postului**:

Managerul de Resurse Umane are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de resurse umane.

**Aspecte legate de protecția muncii:**

Instructajul pentru securitatea în muncă și verificarea la temenele stabilite de lege a efectuării stagiilor de pregătire**.**

**Activități principale:**

* Participă la definirea politicii de personal a companiei
* Participă la adaptarea structurii organizatorice a companiei în toate etapele dezvoltării acesteia
* Prezintă directorului resurselor umane și acționariatului rezultatele controlului și observațiile sale
* Participă la definirea sistemului motivațional al societății, în strânsă legătură cu factorii motivatori -financiari și profesionali ai angajaților
* Gestionează procedurile și contractele referitoare la asistență medicală a angajaților și a membrilor familiilor acestora
* Stabilește împreună cu directorul resurselor umane politica de personal privitoare la școlarizarea și instruirea personalului
* Decide asupra metodelor de alegere a colaboratorilor companiei și asupra condițiilor de muncă ale acestora
* Participă la negocierile salariale
* Planifică și alege metodele de recrutare și de selecție a personalului

**Sarcini și îndatoriri**

* Asigură bucla de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor de resurse umane
* Culege informaţii, observă evoluţia indicilor de plată, în conformitate cu funcţionarea şi evoluţia societăţii
* Decide necesitatea expertizelor sau a consultanţei de specialitate pentru domeniul său de activitate.

**Autoritatea postului**

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde comunicarea cu toate compartimentele din cadrul societatii

- Răspunde de informarea cu privire la necesarul de resurse umane din cadrul societatii

b) Faţă de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde conform legii pentru secretul şi securitatea documentelor pe care le păstrează şi manipulează

- Răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu

d) Privind securitatea şi sănătatea muncii

-Respectă instructiunile si prevederile legale in domeniul Securitatii şi Sănătatii în Muncă şi in domeniul Situatiilor de urgenta.

-Participa la instructajele periodice SSM si SU.

e)Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor de lucru şi a reglementărilor specifice domeniului Resurse Umane.

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor etc.).

-Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

-Respectă şi aplică actele normative în vigoare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**Condiţiile fizice ale desfăşurării muncii**:

– în departamentul resurse umane

– munca este preponderent de birou

– program normal de lucru, uneori prelungit

**Pregătirea necesară postului de muncă:**

**Nivel de studii:**studii superioare, în domeniul managementului resurselor umane

**Cursuri de pregătire:**Management, Resurse Umane, Psihologie, Legislaţie

**Experienţă:**

**–**Minimum 2 ani experienţă în domeniul resurselor umane.

**Cunoştinţe necesare:**

**–**Cursuri de specializare în domeniul resurselor umane;

**–**Limba engleză – nivel C1-avansat

**Aptitudini şi competenţele necesare postului:**

– Bune abilitati de planificare, organizare, coordonare

– Capacitatea de a lucra în conditii de stres, foarte buna cunoastere a comportamentului uman

**Cerinţe pentru exercitare:**

**–** inteligenţă;

**–**spirit de observatie;

**–**inventivitate şi creativitate;

**–**dinamism

**–**capacitate de decizie şi asumarea responsabilităţii.

**–**deschidere către formare continuă;

**–**bun finalizator şi capacitatea de a rezolva probleme;

**–**abilităţi de comunicare, capacitate de analiză şi sinteză;

**–** preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual