**FIȘĂ DE POST**

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

**INSPECTOR RESURSE UMANE**

**DEPARTAMENT**: **Resurse umane**

**DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR RESURSE UMANE**

**Cod COR: 333304**

**RELATII IERARHICE**:

* este subordonat Directorului General
* are în subordine: Nu este cazul

**Relații funcționale (colaborare, pe orizontală):** Cu toate departamentele

**Relații de reprezentare:** reprezintă organizația în relația cu ITM și alte instituții ale statului privind contribuții si alte obligații specifice angajatorului.

**SCOPUL POSTULUI**:

Inspectorul de resurse umane are rolul de a asigura realizarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul firmei în conformitate cu politicile firmei și cu legislația în vigoare.

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:**

* Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă.
* Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
* Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul firmei.
* Aplicarea HG 500/2011.
* Întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii.
* Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat.
* Înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă.

**SARCINI ȘI ÎNDATORIRI**

* Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților.
* Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
* Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
* Verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare.
* Verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje.
* La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
* Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
* Acordă consultanță conducerii firmei și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
* Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. **Privind relațiile interpersonale / comunicarea**
* Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
* Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din firmă.
* Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.
* Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine in contact în cadrul firmei.
* **Față de echipamentul din dotare**
* Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii de birotică
* Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
1. **In raport cu obiectivele postului**
* Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.
* Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
* Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
* Aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată).
* Răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
* Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.
* Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.
1. **Privind securitatea si sănătatea muncii**

Respectă normele de Sănătatea si Securitatea Muncii si PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

1. **Privind regulamentele / procedurile de lucru**
* Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei.
* Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile firmei privitoare la documentele și actele de personal.
* Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
* Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.
* Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**Condițiile de lucru ale postului**

1. Programul de lucru: 8 ore/zi
2. Condițiile materiale
* Ambientale: Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
* Deplasări: Are deplasări frecvente in afara firmei.
* Spațiu: Nu are birou propriu, își desfășoară activitatea in cadrul birourilor puse la dispoziția Departamentului Resurse Umane.
1. Condiții de formare profesională: Participă la diverse instruiri de dezvoltare profesională.
2. Buget: În funcție de frecvența deplasărilor.

**Gradul de autonomie**

1. Autoritate asupra altor posturi: eventual referent resurse umane.
2. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)
* este înlocuit de: Un specialist din cadrul Departamentului Resurse Umane.
* înlocuiește pe: Un specialist din cadrul Departamentului Resurse Umane.

**Indicatori de performanță**

* + Scăderea numărului de reclamații privind evidența personalului cu 5%.
	+ Diminuarea întârzierilor în raportările către organismele de stat cu 25% pe o perioadă de 3 LUNI

**Perioada de evaluare a performanțelor: Anual**

**Evoluții posibile: Poate evolua pe poziția de Director Resurse Umane**

**Pregătirea necesară postului de muncă:**

Nivel de studii: Minimum studii medii.

1. Calificarea necesară
* Cursuri autorizate de Inspector de Personal.

Operare PC: Word, Excel,

1. Competențele postului (pachet de competente)
	* cunoașterea prevederilor legale in ceea ce privește regimul actelor de evidenta a personalului;
	* cunoștințe generale de legislația muncii si cazuistica referitoare la întocmirea si păstrarea documentelor de evidenta a personalului si la salarizare;
	* cunoașterea prevederilor legale referitoare la calcularea salariilor, la plata indemnizațiilor si contribuțiilor sociale către autorități etc.;
	* cunoașterea formularisticii oficiale și a celei agreate de Regulamentul Intern al organizației privitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului;
	* capacitate de analiză și sinteză;
	* discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
	* capacitate de autoorganizare și punctualitate.
2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): Minimum 2 ani într-o funcție similară.

Data,

Numele și semnătura titularului postului, Numele și semnătura superiorului ierarhic,