**FIȘĂ DE POST**

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

 **MANAGER RESURSE UMANE**

**DEPARTAMENT**: **Resurse umane**

**DENUMIREA POSTULUI: MANAGER RESURSE UMANE**

**Cod COR: 121207**

**RELATII IERARHICE**:

* este subordonat Directorului General
* are în subordine:

-  Specialist resurse umane

-  Inspector resurse umane

-  Referent resurse umane

**Relații funcționale**: Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile de resurse umane ale firmei, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de firmă. În acest sens, are relații cu:

* Directorii și managerii firmei
* Personalul de execuție

**Relații de colaborare**: cu directorii/managerii departamentelor firmei

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

**SCOPUL POSTULUI**:

Managerul de Resurse Umane are rolul de a elabora și implementa toate procedurile de resurse umane precum procesul de recrutare și selecție, inducția, pregătirea la locul de muncă, evaluarea, motivarea, organizarea muncii, urmărind în mod constant să asigure companiei personal calificat și conform culturii companiei.

**ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII:**

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

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:**

* Recrutarea, selecția, formarea și perfecționarea personalului firmei
* Elaborarea și implementarea programelor de evaluare și motivare a personalului
* Elaborarea și aprobarea sistemului de remunerare a personalului firmei
* Urmărirea legislației muncii și informarea conducerii cu privire la noile reglementări relevante
* Stabilirea și urmărirea respectării regulilor generale de comportament în companie
* Conducerea și administrarea departamentului

**SARCINI ȘI ÎNDATORIRI**

* **Asigură angajarea, formarea şi perfecţionarea personalului necesar firmei**

– Identifică/centralizează necesarul de personal din firmă şi urmăreşte încadrarea în limitele aprobate

– Asigură necesarul de personal prin recrutare internă şi externă

**–**Negociază contractele de angajare şi urmăreşte respectarea clauzelor acestora

**–**Urmăreşte respectarea echităţii interne şi externe

**–**Urmăreşte orientarea şi integrarea în organizaţie a noilor angajaţi

**–**Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu managementul

– Elaborează programe de instruire şi le implementează în colaborare cu managementul

**–**Monitorizează piaţa forţei de muncă şi a furnizorilor de servicii din domeniu

– Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susţinerea intereselor firmei

* **Coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei**

– Asigură stabilirea drepturilor salariale şi sociale ale angajaţilor conform negocierii la angajare, legislaţiei în vigoare şi a normelor interne

– Verifică şi avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plată, declaraţii lunare către instituţiile de stat, adeverinţe de salariat, decizii de transfer, cuantumul bonusurilor şi al altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaţilor

– Coordonează activitatea de re-evaluare salarială semestrială

* **Elaborează şi implementează programe de evaluare a personalului**

– Elaborează sisteme specifice de evaluare a personalului

– Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare

– Centralizează rezultatele evaluărilor şi le analizează în corelaţie cu celelalte activităţi ale departamentului Resurse Umane

– Raportează rezultatele evaluărilor şi înaintează propuneri conducerii

* **Elaborează şi implementează sisteme de motivare a personalului**

**–** Realizează analize la nivelul firmei cu privire la nivelul de satisfacţie a angajaţilor şi propune managementului firmei măsuri de îmbunătățire necesare

– Realizează sondaje cu privire la piaţa forţei de muncă, identifică şi propune măsuri pentru creşterea motivării angajaţilor

* **Asigură buna gestionare a relaţiilor de muncă**

– Asigură asistenţa managementului în problemele legate de relaţiile între angajaţi

– Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menţinerea unui climat pozitiv al relaţiilor dintre angajaţi

– Mediază eventualele situaţii de natură conflictuală între angajaţi

– Concepe proceduri şi alte documente specifice firmei pe probleme de relaţii de muncă

* **Stabileşte şi urmăreşte respectarea regulilor generale de comportament**

– Elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROI, manualul angajatului, regulamentul intern, proceduri de lucru etc.

– Informează angajaţii cu privire la politicile de personal ale firmei

– Monitorizează respectarea normelor de comportament ale firmei; propune/avizează măsuri disciplinare

* **Conduce şi organizează activitatea departamentului**

– Stabileşte sarcinile salariaţilor din subordine şi priorităţi în executarea acestor sarcini

– Elaborează şi actualizează fişele de post ale salariaţilor din subordine

– Evaluează periodic activitatea salariaţilor din subordine

– Propune recompensarea/sancţionarea personalului din subordine conform normativelor interne

 **AUTORITATEA POSTULUI**

**–**Reprezintă compania în relaţia cu autorităţile publice pentru probleme de personal

**–**Negociază clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite/agreate de conducerea firmei

**–**Semnează contractele de muncă la rubrica angajator

**–**Semnează state de plata, declaraţii lunare către instituţiile de stat, adeverinţele de salariat, contracte cu furnizorii de servicii specifice departamentului, actele necesare în vederea obţinerii avizelor pentru cetăţenii străini, corespondenţa departamentului

**–**Stabileşte modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu politica firmei

**–**Elaborează şi difuzează la nivel de firmă norme, reguli şi proceduri de resurse umane aprobate de conducere

**–**Solicită angajaţilor informaţii/documente legate de problemele de resurse umane ale firmei

**–**Solicită respectarea normativelor de resurse umane, propune managementului sancţiuni pentru angajaţii ce nu se conformează acestora

**–**Avizează: fişe post/evaluare; cereri de concediu, modificări de orar, prime/sancţiuni pentru personalul firmei

**–**Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pt. subordonaţi şi ia măsuri de eficientizare a activităţii lor

**Condiţiile fizice ale desfăşurării muncii**: – în departamentul resurse umane

**Pregătirea necesară postului de muncă:**

**Nivel de studii:**studii superioare

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

**Experienţă:**

– în domeniu: minim 4 ani

– pe post: 2 ani experienţă pe post similar

**Cunoştinţe necesare:**

**–**Psihologie organizaţională

**–**Cunoştinţe juridice de bază și cunoștințe avansate de legislaţia muncii

**–**Limba engleză – nivel C1-avansat

**–**Cunoştinţe de management

**–**Cunoştinţe privind tehnici de negociere

**–**Operare PC (MS Office)

**–**Cunoaşterea pieţei locale a forţei de muncă

**–**Cultură generală

**Aptitudini şi deprinderi necesare:**

**–**Aptitudine generală de învăţare

**–**Aptitudini de comunicare orală şi scrisă

**–**Abilităţi de negociere

**–**Acordare de consultanţă şi consiliere

**–**Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare

**Cerinţe pentru exercitare:**

**–**Inteligenţă de nivel superior

**–**Echilibru emoţional

**–**Capacitate de a evalua şi a lua decizii

**–**Rezistenţă mare la stres

**–**Trăsături pozitive de caracter: exigenţă, obiectivitate, spirit critic, consecvenţă în acţiune

**–**Comportament adecvat (limbaj, vestimentaţie, reguli de politeţe)

**–**Capacitate de abstractizare

**–**Organizare personală

**–**Aptitudine generala de învăţare

**–**Aptitudini de comunicare orală şi scrisă

**–**Abilităţi de negociere, de consultanţă şi consiliere

**–**Capacitate de adaptare

**–**Iniţiativă