**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Analist resurse umane**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242325** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului resurse umane;
* **funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul companiei.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a se asigura că procedurile operaționale sunt aplicate corect.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să estimeze bugetele anuale legate de activitățile de resurse umane precum și resursele și cheltuielile necesare derulării activităților de resurse umane;

- să elaboreze și să gestioneze contractele individuale de muncă și contractele de prestări servicii/contracte de colaborare;

- să organizeze procesul de integrare a noilor angajați în organizație și să participe la activitățile presupuse de acest proces;

- să propună termenii inițiali ai contractului colectiv de muncă, unde este cazul, negociază și mediază conflicte în relațiile de muncă;

- să organizeze și să administreze baza de evidență a personalului, să elaboreze și să gestioneze fișe de post;

- să monitorizeze aplicarea sistemului de motivare al organizației și să identifice implicațiile acestor date;

- să identifice nevoile de pregătire-perfecționare din cadrul companiei;

- să asiste managerul de resurse umane la realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare;

- să verifice dacă implementarea politicilor de resurse umane sunt realizate corect;

- să evalueze atingerea obiectivelor proceselor de resurse umane și eficiența acestora;

- să întocmească metodologia de recrutare a personalului pentru a stabili și gestiona planul de recrutare a resurselor umane;

- să întocmească la cerere situații de evidență a personalului sau a implicării angajaților în diverse procese de resurse umane;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe juridice/legislația muncii;
* Operare PC;
* Cunoștințe în domeniul managementul resurselor umane, managementul organizațional, leadership;
* Cunoașterea unei limbi străine.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a înțelege mesajele (scrise, verbale);
* Aptitudine generală de învățare;
* Capacitatea de a fi organizat;
* Capacitatea de a redacta și de a sintetiza informațiile;
* Atenție distributivă;
* Rezistență la efort intelectual prelungit.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |