**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:** **Șef birou resurse umane**

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

**2. Cod COR: 121209** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului/managerului general;

- are în subordine salariații din cadrul biroului de resurse umane.

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** reprezintă unitatea în relațiile cu toate autoritățile.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona activitatea biroului resurse umane în vederea asigurării aplicării corecte a procedurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- să asigure necesarul de personal prin organizarea concursurilor conform legislației specifice fiecărei categorii;

- să identifice nevoile de instruire ale personalului, elaborând planul intern de perfecționare anual;

- să coordoneze și să urmărească întocmirea la timp a documentelor specifice și întocmirea la timp a înregistrărilor și a modificărilor în REVISAL;

- să coordoneze activitatea de salarizare a personalului;

- să realizeze analize la nivelul unității cu privire la nivelul de satisfacere a angajaților și să propună conducerii măsuri de corecție necesare;

- să elaboreze regulamentul intern, organigrama, contractul colectiv de muncă și să informeze angajații cu privire la politicile de personal ale unității;

- să elaboreze și să actualizeze fișe de post pentru salariații din subordine și să întocmească fișele de evaluare a performanțelor individuale;

- să propună recompensarea/sancționarea personalului din subordine;

- să aprobe planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;

- să asigure suport logistic pentru directorii de departamente pe segmentul de resurse umane;

- să elaboreze și să implementeze programe de evaluare a personalului (să stabilească criterii de evaluare și indicatori de performanță, implementare procedură de evaluare, raportare rezultate);

- să întocmească și să gestioneze dosarele de personal;

- să monitorizeze costurile de personal;

- să respecte prevederile legale în raporturile de muncă cu salariații și instituțiile statului, conform legislației în vigoare;

- să desfășoare activitatea de recrutare și selecție de personal, în funcție de cerințele primite și să coordoneze procesul de integrare în companie a noilor colegi;

- să asigure întocmirea, actualizarea, păstrarea în ordine și să arhiveze baza de date electronice și pe suport hârtie, pentru toate documentele create și utilizate în activitatea departamentului;

- să asigure relațiile cu instituțiile statului care reglementează activitatea 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:** Calificare profesională atestată în domeniul Resurselor Umane;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC;
* Cunoștințe de operare REVISAL;
* Cunoștințe în domeniul managementului resurselor umane și managementul organizațional;
* Limbi străine – engleză:

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de comunicare;
* Abilități de negociere;
* Capacitatea de a redacta rapoarte și de a sintetiza și clarifica informațiile;
* Atenție distributivă și capacitatea de concentrare;
* Responsabilitate;
* Capacitatea de a respecta termenele limită;
* Spontaneitate;
* Perseverență;
* Capacitatea de a fi organizat.

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