**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 serviciu resurse umane**

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

**2. Cod COR: 121205** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat managerului de resurse umane;

 - are în subordine analistul resurse umane;

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **reprezentare:** cu instituțiile cu care intră în contact.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și gestiona eficient activitățile departamentului resurse umane și de a asigura implementarea și menținerea politicii de resurse umane în conformitate cu obiectivele organizației.

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

- să dezvolte și să implementeze strategii de resurse umane în concordanță cu obiectivele organizației;

- să coordoneze procesele de recrutare, selecție și integrare a personalului;

- să gestioneze și să monitorizeze ciclul de viată al angajatului, inclusiv evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională;

- să implementeze și să monitorizeze politicile și procedurile de resurse umane;

- să gestioneze relațiile cu sindicatele sau cu reprezentanții salariaților și să faciliteze comunicarea între management și angajați;

- să soluționeze conflicte și să îmbunătățească relațiile interpersonale în organizație;

- să ofere consultanță și asistență în probleme de resurse umane pentru conducere și angajați;

- să elaboreze și să actualizeze politici de resurse umane în funcție de schimbările legislative și nevoile organizației;

- să gestioneze și să supervizeze echipa de resurse umane;

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

- coordonează și urmărește întocmirea la timp a contractelor de muncă și înregistrarea la timp a modificărilor în REVISAL;

- să ofere managerului asistență în problemele legate de relațiile între angajați;

- să elaboreze instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigramă, ROF, RI, proceduri de lucru;

- să evalueze periodic activitatea salariaților din subordine;

- să monitorizeze aplicarea corectă a actelor normative specifice serviciului;

- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul unității;

- să se preocupe în permanență de îmbunătățirea pregătirii profesionale;

- 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 de perfecționare în specialitate: resurse umane, legislația muncii;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC – programe de specialitate;
* Limbi străine.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilități de negociere și gândire strategică;
* Capacitatea de a motiva și ghida echipa;
* Capacitatea de a contribui la dezvoltarea organizațională;
* Capacitatea de a lua decizii.

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