

NUME COMPANIE SRL
 DIVIZIA -
 Departament Resurse Umane

APROBAT,
 Director General

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele si prenumele	
Denumirea postului	Asistent Resurse Umane
Clasificare conform COR	Analist resurse umane - 342306
Divizia	-
Departamentul / locatia	Resurse Umane
Nivelul postului	executie
Relatiile	▪ Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate): - se subordoneaza: Director Resurse Umane - are in subordine: N/A ▪ Functionale (colaborare, pe orizontala): - cu toate departamentele ▪ Reprezentare (colaborare, consultanta): - cu autoritatile, furnizori

II. DESCRIEREA GENERALA A POSTULUI

Scopul general al postului	▪ Gestionarea documentelor specifice de resurse umane si asigurarea conformitatii cu prevederile legale		
Obiectivele postului	▪ Mentinerea unei evidente corecte si actualizate a tuturor datelor referitoare la salariati ▪ Asigurarea conformitatii actiunilor cu prevederile legale si mentinerea unei bune colaborari cu autoritatilor		
Conditiiile postului de lucru	▪ Programul de lucru		
	▪ Deplasari	Realizeaza deplasari in functie de necesitati	
	▪ Spatiu	Are biroul propriu	
	▪ Conditii suplimentare		
	▪ Conditii de fomare profesionala	Participa la traininguri de specializare in resurse umane	
	▪ Buget		
Grad de autonomie	▪ Autoritate asupra altor posturi (altele decat cele aflate in subordine directa): <i>Nu este cazul</i>		
	▪ Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)	inlocuieste pe:	
		este inlocuit de:	
Evolutii posibile	Specialist Resurse Umane		

III. SARCINI SI ACTIVITATI SPECIFICE POSTULUI

- **Asistenta specifica de resurse umane**
 - Intocmeste si transmite adeverinte, in conformitate cu solicitarile
 - Verifica pontajele lunare si statele de salarii
 - Distribuie fisele de salarii si tichetele de masa, la momentul efectuarii platilor salariale
 - Intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de predare-primire ale tichetelor de masa
 - Transmite informari periodice referitoare la concedii, zile de nastere, alte informatii solicitate catre superiorul direct si departamente
- **Evidenta fizica si electronica a documentelor si altor echipamente**
 - Creeaza si actualizeaza periodic bazele de date continand detaliile referitoare la salariati (date salariati, evidenta concedii medicale si de odihna, zile de nastere, abonamente sanatate, etc.)
 - Creeaza si actualizeaza periodic bazele de date continand detaliile referitoare la numerele de telefon ale companiei si la echipamentele de comunicatie specifice, alocarea interioarelor aferente
 - Creeaza si actualizeaza periodic bazele de date continand detaliile referitoare la echipamentele de lucru si vestiarele alocate salariatilor
 - Creeaza si actualizeaza periodic baza de date referitoare la achizițiile de produse de catering si calculeaza lunar valoarea comenzilor ce trebuie platite
 - Gestioneaza si arhiveaza fizic documentele specifice alocate, in conformitate cu procedurile interne si reglementarile legale aplicabile
- **Mentinerea relatiei cu autoritatile**
 - Verifica periodic datele inscrise in fisele de PSI si protectia muncii astfel incat sa asigure conformitatea cu prevederile legale
 - Transmite periodic informatiile necesare, in conformitate cu prevederile legale, catre autoritatile de stat (ITM, ANOFM, Casa de Pensii, Directia de Sanatate Publica, etc.)
 - Realizeaza programarile pentru controalele periodice de medicina muncii efectuate de salariatii companiei
- **Executa orice alte dispozitii date de superiorul direct**

IV. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

1. **Privind relatiile interpersonale/comunicarea**
 - Manifesta comportament etic, disponibilitate de colaborare si transparenta in interiorul departamentului, in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara firmei cu care intra in contact direct
 - Dezvolta si mentine relatii profesionale cu persoane din afara firmei cu care intra in contact direct
 - Sesizeaza superiorul direct ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare
 - Raspunde de confidentialitatea datelor la care acces
2. **In raport cu obiectivele postului**
 - Raspunde de corectitudinea procesarii datelor si documentelor
 - Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre superiorul direct, alte departamente
 - Raspunde de corectitudinea raportarilor si conformitatea acestora cu prevederile legale
 - Raspunde de rezolvarea prompta a solicitarilor si problemelor semnalate de catre superiorul direct
 - Se preocupa de propria dezvoltare profesionala, pentru imbunatatirea permanenta a cunostintelor, competentelor, abilitatilor personale
3. **Privind regulamentele / procedurile de lucru**
 - Raspunde de asigurarea conformitatii documentelor specifice referitoare la salariati cu reglementarile legale in vigoare
 - Respecta procedurile de lucru specifice departamentului, precum si pe cele generale ale companiei
 - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
4. **Fata de echipamentul din dotare**
 - Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului, informeaza administratorul de retea daca sunt probleme cu aceasta, in cazul in care ii depasesc responsabilitatile sau competenta de rezolvare
5. **Privind securitatea si sanatatea muncii**
 - Participa in mod obligatoriu de fiecare data la sedintele privind instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca, aceasta intruire facandu-se de catre reprezentatii desemnati sub forma de informatii si instructiuni de lucru specifice postului
 - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
 - Utilizeaza corect mijloacele incredintate postului

- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive
- Comunica imediat reprezentantilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea colegilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
- Aduce la cunostinta superiorului direct accidente suferite de propria persoana
- Coopereaza cu reprezentantii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau centre dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii tuturor angajatilor
- Coopereaza cu reprezentantii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a permite ca acestia sa se asigure ca mediul de lucru si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate
- Isi insuseste si respecta, in cadrul sedintelor, toate instructiunile privind sanatatea si securitatea in munca primite de la reprezentantii desemnati

V. COMPETENTELE POSTULUI

Vezi Anexa 2 la CIM nr. (ITM)/ (Revisal)

VI. EVALUAREA PERFORMANTEI POSTULUI

Vezi Anexa 3 la CIM nr. (ITM)/(Revisal)

Prezenta Anexa este parte integranta din Contractul Individual de Munca nr. (ITM)/(Revisal)

Numele si semnatura titularului postului

Data

.....

.....

DIVIZIA -
Departament Resurse Umane

APROBAT,
Director General

COMPETENTELE POSTULUI

Numele si prenumele

NIVELUL DE STUDII

- Studii superioare

COMPETENTE TEHNICE

▪ Limbi straine	Engleza - nivel mediu
▪ Operare PC	Office - nivel avansat (Excel, Word)
▪ Specifice	Foarte buna cunoastere a legislatiei muncii si altor reglementari aplicabile Cunostinte de management comercial Cunostinte foarte bune de evidenta si gestiune a documentelor
▪ Altele	Cursuri de specializare in resurse umane
▪ Autorizari speciale	N/A

COMPETENTE CHEIE (SOFT)

- CAPACITATE DE ANALIZA SI SINTEZA; ATENTIE LA DETALII
- RANDAMENTUL IN MUNCA
- CALITATEA LUCRARILOR
- CAPACITATE DE ORGANIZARE A PROPRIEI ACTIVITATI
- ORIENTARE SPRE REZULTAT
- ADAPTARE PROFESIONALA

ALTE COMPETENTE

- Abilitati de comunicare si lucru in echipa
- Spirit de ordine si disciplina
- Comportament etic
- Rezistenta la efort si stres

EXPERIENTA

- Minimum 2 ani

LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE

- Capacitatea de decizie referitoare la bugetul de achizitii este limitata de aprobarea superiorului direct
- Capacitatea de decizie referitoare la continutul raportarilor este limitata de aprobarea superiorului direct

Prezenta Anexa este parte integranta din Contractul Individual de Munca nr. (ITM)/ (Revisal)
Numele si semnatura titularului postului

Data

DIVIZIA -
Departament Resurse Umane

APROBAT,
Director General

EVALUAREA POSTULUI

Numele si prenumele

OBIECTIVE DE PERFORMANTA	INDICATORI DE PERFORMANTA
Calitatea lucrarilor executate	- numar reclamatii referitoare la activitatea sa - numar erori intocmire si verificare documentatie specifica activitatii - numar erori raportare semnalate
Eficienta relatiei cu autoritatile	- valoare amenzi primite in urma controalelor ITM - valoare amenzi primite pentru intarziere raportari catre autoritati - valoare amenzi in urma controalelor specifice PSI si protectia muncii - numar incidente intarzieri raportare catre autoritati

COMPETENTE

Vezi Anexa 2 la (ITM)/ (Revisal)

DEZVOLTARE PROFESIONALA

Sarcinile referitoare la pregatirea si dezvoltarea profesionala vor fi stabilite in planul anual de pregatire si dezvoltare a personalului
Evaluarea rezultatelor participarii la programele de pregatire si dezvoltare profesionala vor fi realizate de catre furnizorii specifici de programe educationale si comunicate reprezentantului companiei

Evaluarea periodica a performantelor se va realiza in conformitate cu Planul Anual de Evaluare a Personalului realizat si comunicat de catre Departamentul Resurse Umane la inceputul fiecarui an calendaristic tuturor angajatilor firmei.

Prezenta Anexa este parte integranta din Contractul Individual de Munca nr. (ITM)/ (Revisal)

Numele si semnatura titularului postului
.....

Data
.....