

Inspector Resurse Umane

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: execuție
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul firmei în conformitate cu politicile firmei și cu legislația în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Curs de Inspector de resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator la nivel mediu, navigare și documentare pe internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort intelectual, conștiințozitate, disciplină, capacitate de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme, capacitate de autoorganizare și disciplină
6. Cerințe specifice³: nu sunt
7. Competența managerială⁴: nu este necesară

B. Descrierea postului

Scopul general al postului:

Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului din cadrul spitalului in conformitate cu politicile acestuia si cu legislatia in vigoare

C. Atribuțiile postului:

Atribuții generale

- Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca precum si arhivarea acestora
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților si a medicilor rezidenti
- Tine evidenta tuturor modificarilor intervenite in activitatea rezidentilor
- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului si de salarizare in cadrul institutului
- Intocmeste actele referitoare la incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca in conformitate cu Codul Muncii
- Elibereaza la cerere orice document care atesta calitatea de actual sau fost salariat
- Inregistreaza si transmite in aplicatia REVISAL modificarile legate de incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca
- Raspunde de corecta acordare a drepturilor de personal
- Este numit responsabil cu atributii privind completarea si transmiterea registrului salariatilor
- Intocmeste decizii luate de manager si de conducerea institutului si urmareste punerea lor in aplicare
- Utilizează mijloacele informatice în realizarea activității.
- Tine evidenta fișelor postului pentru personalul institutului întocmite de către șefii ierarhici.
- Eliberează adeverințe pentru personalul unității și medicilor rezidenți.
- Întocmește situațiile care sunt cerute de către conducerea institutului.
- Asigura intocmirea darilor de seama statistice si raportează datele statistice anuale legate de personal.
- Primește si analizeaza diferite cereri / reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunând solutii pentru rezolvarea acestora
- Acorda consultanta conducerii spitalului si salariatilor in probleme de gestiune a personalului

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaurat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

- o Urmărește formarea profesională a angajaților.
- o Execută, în limita competențelor, alte sarcini și dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior. Aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajari, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată).

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
2. Respectă confidențialitatea aspectelor interne legate de locul de muncă, orice declarație publică în numele instituției cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. Poartă ecuson personalizat pe toata durata desfășurării activității.
13. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
14. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: manager

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Sănătate

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - colaborează cu ceilalți angajați

3. Delegarea de atribuții și competență⁵:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data