

Serviciul Juridic Contencios Resurse Umane

Str. Caraiman 33 A, Sector 1, București tel/fax: 021/2244073

Operator date cu caracter personal nr. 9607

e-mail: resurse\_umane@cmcaraiman.ro;

Aprobat,

Director General  
Iuliana Livia Gomes



FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_ /

**Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** consilier I debutant

2. **Nivelul postului:** funcție de execuție

3. **Scopul principal al postului:** efectuarea activităților specifice de resurse umane;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** -studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în economie

2. **Perfectionari (specializari):** - curs perfectionare in domeniul comunicarii

3. **Cunostințe de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel):** -

4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):** -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute.

6. **Cerinte specifice:-**

7. **Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-**

**Atribuțiile postului:**

1. întocmește proiectele de decizii de numire, modificare a raporturilor de munca, suspendare a raporturilor de munca și încetarea acestora;

2. întocmește dosarul de personal pentru angajații cu statut de personal contractual angajați în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman;

3. gestionează în bune condiții dosarele de personal ale angajaților de care răspunde;

4. întocmește contracte individuale de munca, conform legislației în vigoare;

5. întocmește proiectele de decizii de angajare, definitive, promovare, delegare, detașare și de încetare a contractelor de munca pentru angajații de care răspunde;

6. întocmește adeverințe de vechime în munca și specialitate pentru salariații instituției după abrogarea decretului 92/1976 privind carnetul de munca;

7. se ocupa de solutionarea lucrarilor ce i-au fost repartizate;
8. comunica documentele intocmite persoanelor, compartimentelor si institutiilor indreptatite;
9. la cererea salariatilor asigura eliberarea extraselor din registrul general de evidenta a salariatilor
10. calculeaza sporurile de vechime pentru angajatii de care raspunde si tine evidenta vechimii in munca a acestora;
11. calculeaza numarul de zile de concediu, indiferent de natura lor (concediu de odihna, concediu fara plata, concediu pentru studii, concediu pentru evenimente deosebite) la care au dreptul angajatii de care raspunde;
12. tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata si a concediilor pentru evenimente familiale deosebite si le comunica Serviciului Financiar Contabilitate;
13. intocmeste la cerere, adeverinte si alte adrese pentru angajatii de care raspunde;
14. intocmeste si elibereaza legitimatii si ecusoane de serviciu pentru angajatii de care raspunde;
15. elibereaza, la cererea titularilor, copii ale documentelor existente la dosarele de personal;
16. intocmeste situatiile si raporturile periodice cu privire la angajatii de ale caror dosare de personal raspunde;
17. centralizeaza referatele privind propunerile de cursuri de formare profesionala a personalului contractual;
18. solicita intocmirea fisei de post de catre seful compartimentului in care se angajeaza persoana respectiva, semnarea acesteia de catre Directorul General, distribuirea catre angajati si asigura distribuirea si gestionarea acestora in dosarele de personal;
19. urmareste derularea procedurii de evaluare anuala a salariatilor, conform legislatiei in vigoare;
20. intocmeste actele necesare desfasurarii procedurilor de concurs/examen pentru angajare, definitivare si promovare;
21. asigura arhivarea documentelor intocmite in cadrul biroului;
22. are obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare in domeniului dreptului muncii si a raporturilor de serviciu si sa isi perfectioneze pregatirea profesionala si teoretica;
23. are obligatia de a participa la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici;
24. are obligatia de a participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desavarsirii profesionale;
25. are obligatia pastrarii confidentialitatii datelor cu caracter personal cuprinse in dosarele profesionale si in cele ale personalului contractual;
26. in functie de modificarile legislative si de necesitatile serviciului indeplineste si alte sarcini specifice postului detinut si care au legatura cu activitatea de resurse umane;
27. respecta regulile de conduita si de disciplina prevazute in Codul de Conduita al Functionarului Public;
28. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
29. respecta prevederile Statului Functionarului Public;
30. respecta orice alt tip de norme existente la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman;
31. respecta programul de lucru; orice intarziere, invoie sau parasire a institutiei in timpul programului de lucru se face cu acordul sefului ierarhic.
32. la incetarea raporturilor de munca preda pe baza de proces verbal toata documentatia aflata in folosinta sa.

**Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă:**

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea

sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea (in specialitate necesara): -

Sfera relationala a titularului postului :

#### 1. Sfera relationala interna:

a) **Relatii ierarhice:** subordonat Directorului General, Șefului Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane și Sefului Biroului Resurse Umane

b) **Relatii functionale:** cu angajații din cadrul Biroului Resurse Umane și toate compartimentele din cadrul CM Caraiman

c) **Relatii de control:** identifică deficiențele și realizează demersurile necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) **Relatii de reprezentare:** În limitele stabilite de conducerea instituției

#### 2. Sfera relationala externa:

a) **cu autoritati si institutii publice:** relații funcționale

b) **cu organizatii internationale:** -

c) **cu persoane juridice private:** relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

3. Limite de competenta : -

4. Delegarea de atributii si competenta: pe perioada concediului de odihna sau de boala

atributiile vor fi preluate de un functionar public din cadrul biroului

**Intocmit de:**

**1. Numele si prenumele:** Stratulescu Nicoleta Simona

**2. Functia publica de conducere:** Sef Serviciu juridic-contencios, resurse umane

**3. Semnatura:**

**4. Data intocmirii:**

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Semnatura:**

**3. Data:**