



Biroul Juridic – Resurse Umane

**Aprob,
Director Executiv**

FIȘA POSTULUI Nr. 15

Denumirea postului: Inspector de Specialitate Grad I A ;

Compartiment: Juridic-Resurse Umane;

Nivelul postului: de execuție;

Scopul principal al postului: asigurarea aplicării corecte a procedurilor aferente resurselor umane conform legislației în vigoare;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare ;

Perfecționări (specializări): certificat absolvire curs Inspector Resurse Umane;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Revisal;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul;

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;

- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”- unitate sanitară și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Asigură recrutarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
- Organizează conform legislației în vigoare concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Analizează propunerile serviciilor/ compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Organigramei Instituției;
- Ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Colaborează cu Biroul Financiar, Buget, Achizitii în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- Ține evidența condicilor de prezență, întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- Întocmește raporturi statistice privind activitatea de personal din instituție;
- Întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de serviciu/ birou;
- Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- Întocmește documentația legală de încadrare, promovare, detașare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituției;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de asigurat, pentru medicul de familie sau alte motive;
- Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații care solicită aceasta;
- Asigură întocmirea formalităților prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Stabilește gradația cuvenită pentru vechimea în muncă;
- Colaborează cu celalalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Operează modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovării de funcții, etc.;
- Întocmește și înregistrează la ITM registrul de evidență a salariaților.

Sfera relațională

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director Executiv;
- Șef Birou Juridic-Resurse Umane.

Superior pentru : nu este cazul;

- b. Relații funcționale:** cu instituțiile statului (ITM, etc) și cu salariații instituției;
- c. Relații de control:** nu este cazul;
- d. Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

Extern:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară;
- b. cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c. cu persoane juridice private:** nu este cazul.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Inspector RU

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: