

Fișa postului

RESURSE UMANE

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate resurse - umane

2. Nivelul postului: studii superioare

3. Scopul principal al postului:

- operează în sistemul informatic de salarizare modificările intervenite în situația întregului personal, precum și situația lunară a fiecărui salariat (ore lucrate, spor condiții de muncă, concediu de odihnă, concedii medicale, etc).

- asigură implementarea prevederilor legale și a procedurilor specifice în domeniile resurse umane, contracte de muncă, drepturi salariale/ salarizare, perfecționare profesională;

- monitorizează activitățile din sfera sa de competență și informează superiorii ierarhici asupra rezultatelor și problemelor intervenite;

- răspunde de realizarea în condiții de eficiență și calitate a tuturor atribuțiilor, corespunzător termenelor și prevederilor legale în vigoare;

- propune măsuri de îmbunătățire și ridicare a calității serviciilor oferite, în vederea eficientizării și operativității activității desfășurate și, implicit, a serviciului/direcției și întregului aparat al Muzeului Județean Gorj, în a căror structură este constituit compartimentul de specialitate din care face parte.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență/studii superioare;

2. Domenii studiate/cunoștințe necesare: prevederile legale cu privire la activitatea în compartimentul resurse- umane;

3. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate;

Personalul contractual se obligă să efectueze permanent instruirii/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.

Personalul contractual se obligă să cunoască, să-și însușească și să aplice cerințele și condițiile obligatorii referitoare și consolidării garanției că personalul contractual execută constant activități și îndeplinește obiectivele și sarcinile repartizate spre soluționare și care-i revin în competență și responsabilitate, la calitatea dorită.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

4.1. Competență profesională;

4.2. Comportament profesionist;

4.3. Cunoștințe de cultură generală, cunoștințe în domeniul specific de activitate, de norme, normative și prevederi legale din sfera sa de competență;

4.4. Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;

4.5. Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului;

4.6. Capacitatea de a comunica și de relaționare;

4.7. Comportament necesar - receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul autorității, responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;

5. Cerințe specifice:

5.1. Aitudini și comportament solicitat, impuse de post:

Cerințe minimale de comportament: obiectiv, corect și imparțial; rigurozitate, seriozitate, punctualitate, disciplină și consecvență; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

5.2. Parametrii privind starea de sănătate: apt medical pentru funcția ocupată, atestat pe bază de examen medical de specialitate;

5.3. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția ocupată (stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice);

5.4. Compensări: drepturi acordate potrivit legii: dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concedii de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență etc., efectuarea anuală de analize medicale în mod gratuit, alte drepturi, după caz;

6. Cerințe impuse de funcție:

6.1. Să posede experiență în muncă și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, potrivit nivelului de salarizare stabilit; să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;

6.2. Să aibă autoritate și prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție.

6.3. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, judecata și impactul deciziilor, influență, coordonare și supervizare, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, adaptabilitatea la situații neprevăzute, asumarea responsabilității.

7. Indicatori de performanță asociați postului:

7.1. Indicatori cantitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului;

7.2. Indicatori calitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură o gestionare calitativă a resurselor financiare, tehnice, patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse;

7.3. Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate;

7.4. Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea operativă a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale;

7.5. Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

8. Sancțiuni și abateri disciplinare: pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Muzeului Județean Gorj, a regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Muzeului Județean Gorj, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale în vigoare privind funcția, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens.

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește/primește foile de prezență lunare ale angajaților (pontajele), pe care le verifică, centralizează și operează în programul de informatic de salarizare, în vederea calculării drepturilor salariale lunare;
2. Efectuează lucrările privind programarea, reprogramarea și evidența concediilor de odihnă, calculează cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi (salarii merit, ore suplimentare etc.);
3. Operează cererile de concediu de odihnă în programul informatic de salarizare;

4. Întocmește (semnează), operează în programul informatic de salarii și listează statele de salarii lunare pentru salariații, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și documentele anexă acestora. Înaintează documentele compartimentului financiar contabilitate, în vederea verificării acestora de către Trezorerie și efectuarea viramentelor corespunzătoare, precum și înregistrarea lor în evidențele contabile;
5. Întocmește, adaptează, listează și transmite fișierele aferente statelor de plată lunare pentru salariații cu CNP-urile și simbolurile- cont ale salariaților, la unitatea bancară la care aceștia au deschise conturile și eliberate carduri, în vederea virării sumelor nete corespunzătoare;
6. Operează în programul informatic de salarizare deducerile personale ale fiecărui salariat, pe baza documentelor puse la dispoziție de către personalul contractual, asigurând calculul drepturilor salariale conform prevederilor legale, precum și evidența calității de coasigurat pentru persoanele îndreptățite;
7. Procedează, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din calitatea de terț poprit al Muzeului Județean Gorj, la calculul reținerilor din salariile convenite personalului care înregistrează datoriile la unități bancare, Case de Ajutor Reciproc, sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/ personal;
8. Asigură colaborarea cu unitățile bancare în vederea achitării drepturilor salariale / bănești pe card pentru salariați și colaboratori, după caz;
9. Operează în programul de salarii calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;
10. Verifică lunar îndeplinirea condițiilor privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, precum și a condițiilor de promovare în treaptă/ grad profesional, pe baza datelor din programul de salarizare și a celorlalte documente, informând superiorii ierarhici cu privire la cele constatate, în vederea stabilirii măsurilor prevăzute de lege;
11. Operează în sistemul informatic de salarii pe baza documentelor proprii sau a celor întocmite și/ sau comunicate de către personalul de specialitate;
12. Semnează Propunerile de Angajare și Ordonanțele de Plată pentru viramentele de salarii la compartimentul de specialitate;
13. Asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției, încheierii contractelor de muncă și salarizării la nivelul aparatului de specialitate al Muzeului Județean Gorj;
14. Completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
15. Informează zilnic șeful de serviciu cu privire la modul de realizare a sarcinilor atribuite și ori de câte ori constată că cheltuielile propuse la decontare nu se realizează eficient și legal;
16. Cunoaște și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
17. Se interzice desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
18. Asigură implementarea documentelor Sistemului de management al calității, conform OSGG 40/ 2015 elaborate, referitoare la procesul coordonat;
19. Implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Managerului Muzeului Județean Gorj.;
20. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;
21. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul MJG;
22. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;

23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic (contabil șef).

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector specialitate resurse umane
2. Clasa :-
3. Gradul profesional :*I*
4. Vechimea în specialitate: *minim 4 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Contabil șef;

- superior pentru :-

b) Relații funcționale: cu toți salariații Muzeului Județean Gorj;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Bălăcescu Georgeta**

2. Funcția publică de conducere: **Contabil șef**

3. Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat pentru legalitate:

1. Numele și prenumele: **Predoiu Dragoș Petre**

2. Funcția : **Consilier Juridic**

3. Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: