

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: **REFERENT RESURSE UMANE S I**

Poziția în COR:

Tipul postului: de execuție

Departament:

Titular:

Definirea postului: stabilirea etapelor în desfășurarea procedurilor de achiziții publice și asigurarea gestiunii valorilor materiale ale instituției.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 53/2003, legea 1/2011, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale

Ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic REVISAL;

Întocmește/revizuieste procedurile operaționale/de lucru privind activitățile sale specifice;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs sau a examenelor profesionale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru posturile scoase la concurs prevăzute în statul de funcții;

Stabilește prin decizii și acte adiționale semnate de conducătorul unității, salariile fiecărui angajat, sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică personalului de la compartimentul financiar contabil pentru a se putea efectua plata;

Întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipate, anticipate partial, de invaliditate și de urmaș;

Întocmește documentele specifice angajării de personal;

Eliberează adeverințe de salariat (REVISAL);

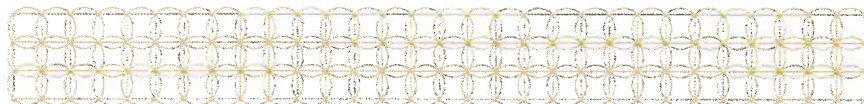
Păstrează dosarele de personal în fișete închise;

Are obligația de a verifica și completa dosarele de personal cu actele de studii, de modificare a stării civile și actele de naștere ale copiilor;

Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervin modificări.

Elaborează și actualizează Procedurile operaționale;

Propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern-managerial din cadrul compartimentului pentru activitatea de reurse umane;



Elaborează Registrul riscurilor RU la nivelul structurii;

Participă în calitate de secretar de comisie la concursurile organizate de instituție pentru ocuparea unor posturi vacante sau pentru promovare internă și asigură activitatea de secretariat a comisiei de concurs;

Tehnoredactează documente, acte, adrese, contracte, formularistica necesară bunei desfășurări a activității de resurse umane.

Respectă prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din departament și din bibliotecă;

Acordă suport de specialitate colegilor pentru rezolvarea problemelor complexe.

Se prezintă la sesiunile de pregătire și dezvoltare profesională;

Dă dovada de loialitate instituțională și deferență colegială.

Respectă și urmărește condițiile necesare pentru crearea unui mediu de lucru sigur și eficient;

În cazul unui incendiu sau situație în care se activează alarma de incendiu va respecta procedurile legale și reglementările interne pentru aceste situații;

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

Colaborează cu atelierile de întreținere și reparații, ajută la diverse lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției.

Ajută în interesul serviciului pe ceilalți colegi din cadrul compartimentului la diverse munci administrative.

Primește și alte sarcini în legătură cu desfășurarea activității de la șeful compartimentului și conducerea unității.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- competențe de comunicare, competențe cognitive

Evaluarea competențelor și cunostințelor profesionale se realizează anual, conform prevederilor legale.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

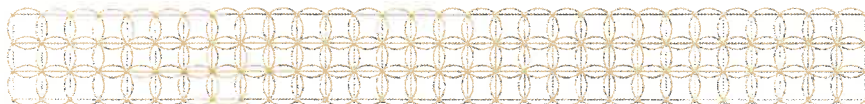
Este subordonat șefului serviciului administrativ.

Relații cu partenerii comerciali:

-interne, are relații de serviciu cu toate compartimentele adiacente;

-externe, are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ



- în conformitate cu contractul colectiv de muncă;
- statutul angajatului: angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.
- durata de lucru: 8 ore/zi, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile legale cu privire la sărbătorile legale și la concediul de odihnă;
- este evaluat anual, conform legii.

Întocmit,

Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Ing. Cristian Raicu		

Am luat la cunoștință,

Angajat:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Aprobat,

Director general:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Conf. univ. dr. Ioan Miliță		