



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii"

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: "Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară"

Contract nr POSDRU/161/2.1/G/140885

Fișa de post responsabil resurse umane

Responsabil Resurse Umane

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Responsabil Resurse Umane
3. Poziția în COR / Cod: 342304
4. Departamentul / locația: Departamentul Resurse Umane
5. Nivelul postului:

Conducere / coordonare: Nu este cazul

Execuție: Specialist

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

6. Relațiile:

- a. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele
- b. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu instituțiile de stat (ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii), cu furnizorii de produse / servicii de specialitate.

II. Descrierea postului

1. Scopul general 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.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de munca și a carnetelor de muncă.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de [salarizare](#) în cadrul firmei.
- Întocmirea dosarelor de pensionare.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă / registrul de evidență a salariaților.
- Asigură întocmirea contractelor individuale de munca, precum și arhivarea acestora.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





LUNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

- Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- Realizează pontajul conform contractelor de muncă, politicii firmei și legislației în vigoare.
- Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii.
- Depune lunar la ITM actele doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor de muncă.
- Obține avizele necesare pentru deschiderea și închiderea carnetelor de muncă.
- Asigură necesarul de carnete de muncă și operează în ele înregistrările necesare.
- Primește, verifică și arhivează certificatele medicale.
- Verifică prin sondaj condicile de prezentă cu pontaje.
- Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
- Întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare departament.
- Întocmește fișele fiscale.
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.
- Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- Acorda consultanță conducerii firmei și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

*Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din firmă.
- Răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
- Aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, [concedii](#) fără plată).
- Răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor taxelor și impozitelor aferente salariilor către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



- Răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.
- Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respecta normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile firmei privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Atenție!

Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.

5. Condițiile de lucru ale postului



Sprjin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



a. Programul de lucru: 4 ore/săptămână și suplimentar când este nevoie.

Se va asigura corelarea acestor dispoziții cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum și cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanța turelor, dacă este cazul, respectiv la programul de lucru inegal.

b. Condițiile materiale

- Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- Deplasări: are deplasări frecvente în afara firmei.
- Spațiu: nu are birou propriu, își desfășoară activitatea în cadrul birourilor puse la dispoziția Departamentului Resurse Umane.

c. Condiții de formare profesională: Participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională.

III Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare.

2. Calificarea necesară

Cursuri autorizate de Inspector de Personal.

Operare PC: Word, Excel.

3. Competențele postului (pachet de competențe)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprrijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;
- cunoașterea generală de legislația muncii și cazuistică referitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului și la [salarizare](#)
- cunoașterea formularisticii oficiale și a celei agreate de Regulamentul Intern al organizației privitoare la întocmirea și păstrarea documentelor de evidență a personalului;
- cunoașterea metodologiei de completare a dosarelor de pensionare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate.

Data,

Director General

Avizat de

Responsabil cu Centru de Practică Medicină Dentară

Conf. univ. dr. Țuculină Mihaela Jana

Responsabil cu Centru de Practică Tehnică Dentară

Conf. univ. dr. Scriciu Monica

Manager proiect

Conf. univ. dr. Popescu Sanda Mihaela



Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOS DRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

*Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

