

Departamentul

Resurse umane

- Director Resurse umane
- Inspector SSM
- Inspector Resurse umane
- Analist Resurse umane
- Asistent Resurse umane
- Recruitment & Training Manager

Fișa postului

Director resurse umane

Funcție: Director resurse umane

Data:

Cod COR: 121207

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:
Nivel ierarhic:
Postul are/nu are în subordine angajați:
Relații funcționale:
Relații de reprezentare:
Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Coordonarea tuturor activităților de Resurse Umane, incluzând recrutarea/selecția/trainingul/planul de dezvoltare a angajaților și managementul performanței.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

Recutare:

- Oferă asistență șefilor de departamente/managerilor în efectuarea evaluării personalului subordonat și în determinarea corectă a nevoilor de recrutare;
- Identifica cele mai eficiente metode media pentru a găsi persoanele potrivite și postează anunțuri sau colaborează cu firme de recrutare în acest sens;
- Selectează și evaluează cv-urile aplicanților, conducând interviuri bazate pe competențe, în cazurile cerute expres de șefii de departamente;
- Coordonează procesul de ofertare al candidaților.

Procesul de dezvoltare a personalului/Training:

- Instruiește șefii de departamente să identifice corect nevoia de training pentru diferitele poziții
- Coordonează procesul de elaborare corectă a programelor de training pentru toate pozițiile (unele cursuri pot fi organizate și efectuate intern, ca de exemplu, cursul de calificare în poziția de confecționar, altele pot fi organizate și efectuate în colaborare cu firme externe);
- Colaborează cu universități de specialitate pentru o cât mai bună pregătire a angajaților în domeniu;
- Coordonarea cursurilor de training, inclusiv alcătuirea orarului cursurilor, organizarea, măsurarea eficienței cursurilor, urmărirea cu atenție a desfășurării acestora și elaborarea concluziilor;

Managementul performanței:

- Definește procesul de evaluare a performanței stabilind criterii, frecvența, gradul de implicare managerială pentru toate pozițiile din companie;
- Coordonează regulat procesul de evaluare a performanței, asigurându-se că șefii de departamente efectuează evaluările subordonaților lor ca parte a procesului de evaluare.

Politici HR:

- Elaborează politici de Resurse Umane, acoperind întreaga arie de probleme legate de personal, incluzând politica salarială, acordarea tichetelor de masă, drepturile și obligațiilor angajaților. Se coordonează cu șefii departamentelor și cu acționarii companiei pentru a se asigura de aprobarea și punerea în practică a politicilor.

Coordonarea Departamentului de Resurse Umane:

- Coordonează personalul departamentului de Resurse Umane din toate locațiile companiei, fixând priorități, conducând procesul de evaluare, etc.
- Se asigură că compania respectă legislația muncii și consiliază managementul companiei despre implicațiile acesteia;
- Coordonează corespunzătoare cu departamentul salarizare și financiar pentru a se asigura că plata salariilor se face corespunzător și la timp;
- Menținerea la zi sau elaborarea organigramelor companiei.

4. Calități și aptitudini

Cunoștințe:

- Cunoașterea foarte bună a legislației muncii;
- Cunoașterea documentelor interne ale companiei (Regulament de Ordine Interioară, proceduri, contractul colectiv de muncă, contractele individuale, politicile de recrutare și training);
- Abilități de recrutare;
- Utilizare PC;
- Cunoașterea foarte bună a limbii engleze.

Competențe:

- Orientare către rezultat;
- Disponibilitate;
- Abilități de convingere;
- Capacitate de a lucra cu termene limită;
- Persoană organizată și structurată;
- Spirit de echipă;
- Capacitate de a păstra confidențialitate asupra documentelor.

Abilități:

- Comunicare;
- Abilități de negociere;
- Inițiativă și urmărirea rezultatelor;
- Abilitatea de prioritizare a activităților;
- Rezolvarea problemelor.

5. Cerințe/Calificări

- Cunoștințe solide de legislația muncii;
- Cunoașterea tuturor regulamentelor și procedurilor interne ale companiei (Regulament de Ordine Interioară, proceduri interne, proceduri din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca la nivel de companie, contractele individuale de munca, etc).

Studii

- Studii superioare finalizate - de preferință psihologie/drept;
- Master Managementul Resurselor Umane/Juridic.

Cunoștințe necesare

- Tehnici de vânzare directă și indirectă;
- Tehnici de negociere;
- Canale de informare media;
- Operare PC – MS Office, Outlook;
- Limba engleză (citit, scris, vorbit);
- Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc.

Cursuri de pregătire

- International Practice in HR;
- Mediere;
- Comunicare.

Experiența necesară:

- Experiență de minimum 5 ani într-un post similar;
- Capacitate foarte bună de comunicare și relaționare cu clienții, atenție distributivă, simț pentru detalii;
- Capacitate rapidă de decizie;
- Personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate și eficiență;
- Carnet de conducere categoria B, fără incidente majore.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;

- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține patru pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă

Funcție: Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă

Data:

Cod COR: 325723

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:
Nivel ierarhic:
Postul are/nu are în subordine angajați:
Relații funcționale:
Relații de reprezentare:
Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situații de urgență și protecția mediului la nivelul companiei (în toate punctele de lucru);
- Reprezintă compania în fața autorităților de control pe linie de SSM/SU/Mediu.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Se asigură că noii salariați au dobândit informațiile SSM/PSI corespunzătoare locului de muncă;
- Efectuează orice alte activități de personal necesare bunei desfășurări a departamentului, la cererea șefului său direct;
- Verifică și execută instruirea angajaților înainte de a fi introduși în serviciu și evaluează nevoile acestora pentru instruire;
- Răspunde de prezența periodică (lunar, trimestrial) a angajaților instruirea SSM, la pregătirea și testarea acestora;
- Execută periodic și ori de câte ori este nevoie, instruirea pe post fără să afecteze calitatea serviciilor/activitatea zilnică a angajaților;
- Completează raportul de evidență al instruirii pentru fiecare departament/obiectiv și post conform procedurilor interne;
- Efectuează testarea agenților de securitate (de exemplu, teste de observare, teste de cunoștințe ale obiectivului, teste de loialitate);
- Răspunde la cerințele și propunerile șefilor de departament și remediază problemele actuale sau potențiale cu privire la executarea serviciilor și informează superiorii direcți;
- Răspunde de evaluarea, motivarea, performanța și reținerea în cadrul echipei a tuturor membrilor aflați în subordinea sa directă și indirectă;
- Gestionează și face propuneri de soluționare a plângerilor și nemulțumirilor exprimate de subalterni;
- Face recomandări șefului direct în ceea ce privește angajarea, sancțiunile disciplinare, stimularea și promovarea subordonaților;
- Identifică pericolele pe locuri de muncă/posturi de lucru și evaluează riscurile pentru posturile noi;
- Elaborarea și actualizarea periodică a planului de prevenire și protecție, verificarea trimestrială și raportarea modului de realizare a măsurilor înscrise în plan;

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul firmei;
- Rezivuirea periodică a instrucțiunilor ori de câte ori apar modificări în legislația de profil sau în procesul tehnologic;
- Propune împreună cu conducătorii locurilor de muncă, completarea fișelor posturilor cu atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Verificarea și actualizarea documentației ori de câte ori apar modificări;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, introductiv generală, la locul de muncă și periodică, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Tematicile de instruire periodice se vor elabora anual până la finele anului în curs pentru anul următor;
- Tematicile de instruire vor fi actualizate ori de câte ori legislația sau schimbările procesului tehnologic o impun;
- Elaborează testele de verificare pentru instruirea introductiv generală și testarea angajaților dar numai după efectuarea instruirii;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă 319/2006;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Verifică periodic existența/lipsa indicatoarelor de semnalizare și acționează prin amplasarea indicatoarelor lipsa;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Coordonarea activității privind supravegherea sănătății lucrătorilor (HG 355/2007);
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție și a instalațiilor care asigură climatul la locul de muncă;
- Monitorizarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, sistemelor de siguranță precum și a verificărilor executate la aceste sisteme;
- Efectuarea controalelor interne ale locurilor de muncă după un program stabilit anual și elaborarea rapoartelor privind constatările efectuate și a măsurilor de îmbunătățire;
- Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege (319/2006), inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din fabrica și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Elaborarea normativului intern privind dotarea cu echipament individual de protecție și actualizarea ori de câte ori apar modificări în procesul tehnologic sau în structura organizatorică a fabricii;
- Urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
- Participarea la cerceterea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă 319/2006;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) lit. d) din lege (319/2006);
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește rapoartele de comunicare a realizării măsurilor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare și a planului de evacuare;
- Elaborează rapoartele către organele de profil acolo unde legislația o impune privind grupurile sensibile (femei gravide, etc).

4. Calități și Aptitudini

Calificări necesare:

- Studii universitare profil tehnic/studii medii, de preferință tehnice (minimum 2 ani experiență);
- Curs pregătire securitate și sănătate în muncă;
- Curs de cadru tehnic PSI;
- Curs de prim ajutor;
- Cunoașterea limbii Engleze.

5. Cerințe/Calificări

Cunoștințe:

- Cunoștințe solide de legislația muncii și legislație specifică SSM;
- Cunoașterea documentelor interne ale companiei (Regulament de Ordine Interioara, Contract Colectiv de Muncă, proceduri specifice, etc);
- O bună cunoaștere a limbii române scris, citit și vorbit (cunoașterea unei limbi străine este un plus);
- Cunoștințe despre protocolul/eticheta redactării corespondenței de afaceri, prezentării și modului de adresare în relațiile cu mediul de afaceri al companiei;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, internet, etc.;
- Capacitate de înțelegere a problemelor de securitate, a riscurilor și amenințărilor cu care se pot confrunta Clienții/Beneficiarii, dar și personalul societății;
- Acționează în mod pro-activ pentru reducerea accidentelor și optimizarea activităților firmei în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul Intern;
- Propune atribuții și responsabilități pe linie de protecție a muncii pentru toate categoriile de personal;
- Gestionează datele și informațiile, evidențele referitoare la instruirea SSM;
- Identifică metodele adecvate de gestionare a deșeurilor din fabrica (face recomandări în acest sens și urmărește punerea lor în aplicare și rezultatele);

- Planifică și realizează inspecții periodice la punctele de lucru ale firmei, din punct de vedere al conformării cu cerințele legale pe linie de SSM;
- Elaborează și transmite rapoartele solicitate de organele de control pe linie de SSM;
- Reprezintă compania în relațiile cu autoritățile pe linie de mediu (discuții, controale);
- Pregătește dosarele și realizează demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor, avizelor și acordurilor pe linie de mediu;
- Ține legătura cu șefii de departament/coordonatorii, asigurându-se zilnic că nu există nici un pericol pentru angajați/beneficiari.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă.
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;

- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține cinci pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Inspector resurse umane

Funcție: Inspector resurse umane

Data:

Cod COR: 333304

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:
Nivel ierarhic:
Postul are/nu are în subordine angajați:
Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților din diverse locații;
- Evidența carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor contractelor individuale de muncă și a tuturor documentelor de modificare, încetare a relațiilor contractuale la ITM București;
- Evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate;
- Participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și mențin legătura permanentă cu inspectorii de securitate și managerul de securitate pentru evaluarea și rezolvarea problemelor;

3. Sarcini principale

- Gestionarea dosarelor de personal – întocmire/modificari ulterioare;
- Înscrierea în cartelele de muncă ale angajaților/întocmirea adeverințelor de vechime a angajaților/decizii de încetare;
- Adeverințe pentru medic/primărie/suspendare creștere copil;
- Rapoarte săptămânale/lunare/trimestriale cu situații ale modificărilor în contractele/pozițiile angajaților.

4. Competențe

- Putere de asimilare, curaj;
- Orientarea pe obiective stabilite;
- Dorința de cunoaștere, curiozitate;
- Inițiativă personală, implicare;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii;
- Sociabil, comunicativ, cu aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii.

5. Cerințe/calificari

Educație necesară:

- Studii superioare finalizate;

- Legislația Muncii;
- Cursul de Inspector Resurse Umane;
- Atestare ITM București.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet, WizarSalary).

Cunoștințe de preferat:

- Cunoașterea și aplicarea Legislației Muncii, a Contractului Colectiv de Muncă la Nivel Național și a Regulamentului de Ordine Interioara.

Experiența necesară:

- Minimum 2 ani experiență în domeniu.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;

- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Analist Resurse Umane

Funcție: Analist Resurse Umane

Data:

Cod COR: 333306

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:
Nivel ierarhic:
Postul are/nu are în subordine angajați:
Relații funcționale:
Relații de reprezentare:
Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Estimează bugetele anuale legate de activitățile de resurse umane precum și resursele și cheltuielile necesare derulării activităților de resurse umane;
- Elaborează și gestionează contractele individuale de muncă și contractele de prestări servicii (contracte de colaborare);
- Organizează procesul de integrare a noilor angajați în organizație și participă la activitățile presupuse de acest proces.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Participă la definirea politicii de personal a companiei;
- Participă la adaptarea structurii organizatorice a companiei în toate etapele dezvoltării acesteia;
- Gestionează procedurile și contractele referitoare la asistența medicală a angajaților și a membrilor familiilor acestora;
- Culege informații, observă evoluția indicilor de plată, în conformitate cu funcționarea și evoluția societății;
- Decide necesitatea expertizelor sau a consultanței de specialitate pentru domeniul său de activitate;
- Întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și firmei;
- Realizarea de anchete atunci când se constată abateri disciplinare;
- Actualizarea statelor de funcțiuni și a tabelelor cu muncitori în baza structurii organizatorice aprobate;
- Centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
- Studiarea legislației muncii în vigoare;
- Introducerea/inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților firmei;
- Calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată;
- Evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe societate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- Asistarea managerului de resurse umane în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studiarea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);

- Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc);
- Evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul societății și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute și existența ca anexe la contur, tabele cu sporul de șantier;
- Normarea lucrărilor executate de firmă dar și ofertele de prețuri la forajele pentru terți;
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Asistarea managerului de departament în realizarea și implementarea politicilor HR atât departamentale cât și organizaționale:
 - analiza muncii (orientată atât spre postul de muncă cât și spre ocupantul postului) premisa pentru sistemul de selecție și recrutare de personal;
 - sistemul de evaluare a angajaților;
 - sistemul de compensații materiale;
 - sistemul de motivare a personalului;
 - sistemul de promovare;
 - sistemul de perfecționare/instruire a angajaților;
 - sistemul de bonificații, premiere;
 - sistemul de dezvoltare personală și orientare a carierei;
- Orice altă activitate specifică departamentului resurse umane.

Responsabilități în raport cu alte persoane (angajați, subordonați), dar și persoane externe (consultanți, corpuri de control):

- gestionarea eficientă a conflictelor apărute între angajați;
- onestitate vis-a-vis de angajații firmei;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le pastrează și manipulează;
- raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- respectă normele de disciplină a muncii impuse de organizație;
- respectă normele stipulate în R.O.I./Contractul Colectiv de Muncă/Convenția Civilă de Prestări Civile, privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații;
- menține relații colegiale și colaborează cu colegii;
- se va specializa continuu în tehnici de abordare interpersonală.

4. Calități și aptitudini

- Competențe și aptitudini de coordonare, planificare, organizare;
- Competențe și aptitudini de negociere;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Aptitudini fizice și psihice foarte bune;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfectinare;

Activitate managerială

- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare către client și obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;

- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/Calificări

Educație necesară

- Studii superioare finalizate;
- Cursuri sau atestate recrutare și selecție de personal, cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane;
- Carnet de conducere categoria B.

Cunoștințe necesare

- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet);
- Limba engleză nivel foarte bun.

Cunoștințe de preferat

- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă.

Experiență necesară

- Cel puțin 2 ani experiență într-o poziție similară.

Experiență de preferat

- Cel puțin 2 ani experiență în organizarea cursurilor de pregătire profesională.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare a locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține patru pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Asistent resurse umane/ Funcționar administrativ

Funcție: Asistent resurse umane/ Funcționar administrativ

Data:

Cod COR: 441001

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Efectuează operațiuni de evidență a angajaților în cadrul companiei în directă colaborare cu șeful serviciului Resurse Umane;
- Redactarea și transmiterea corespondenței interne și externe (incluzând rapoarte, evidențe, situații, statistici) cu un grad mare de acuratețe și punctualitate;
- Promovarea permanentă a imaginii companiei prin calitatea documentelor redactate cât și a protocolului convorbirilor telefonice.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Întocmește și gestionează dosarele de personal, contracte individuale de muncă, fișe de informare, acte adiționale, decizii, adeverințe;
- Operează în cartelele de muncă ale salariaților;
- Completează și actualizează permanent baza de date a angajaților utilizând programul de evidență a personalului implementat în companie - Payroll;
- Întocmește formalitățile legale din cadrul proceselor de încheiere, modificare, încetare a contractului individual de muncă;
- Eliberează diferite tipuri de adeverințe pentru salariați;
- Verifică zilnic prezența salariaților în fabrică, întocmește pontaje zilnice/lunare și le transmite pentru calcularea salariilor;
- Verifică și înregistrează orele suplimentare aprobate de conducerea companiei;
- Întocmește documentația necesară pentru desfășurarea cursurilor de calificare a personalului;
- Arhivează contractele individuale de muncă, dosarele de personal și cărțile de muncă;
- Întocmește dosare de pensionare;
- Se asigură că noii salariați sunt integrați corespunzător la noul loc de muncă;
- Efectuează orice alte activități de personal necesare bunei desfășurări a activităților departamentului, la cererea șefului său direct;

4. Calități și aptitudini

Abilități, deprinderi

- Organizare și planificare (respectarea termenelor limită);
- Abilități de comunicare, aptitudini de calcul;
- Atenție asupra detaliilor;
- Capacitate de analiză;
- Inteligență emoțională;
- Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților (profesionalism, spirit de inițiativă, inovație și creativitate);

Aptitudini, comportament

- Abilitatea de a păstra confidențialitatea asupra tuturor documentelor;
- Rezolvarea problemelor;
- Capacitate de organizare, responsabilitate personală, disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, politețe, tact, moralitate, fidelitate, onorabilitate, onestitate, amabilitate, orientare către rezolvare de probleme, flexibilitate, disponibilitate de a lucra program prelungit.

5. Cerințe/ Calificări

Studii:

- Liceul și diploma de bacalaureat profil – administrativ, relații cu publicul;
- Superioare (opțional);

Experiența necesară:

- 1-2 ani, pentru studii superioare, 2-3 ani pentru studii medii în funcții de secretară, asistent manager.

Cunoștințe și competențe necesare:

- Buna cunoaștere a limbii române și engleze, scris, citit și vorbit;
- Cunoștințe despre protocolul/eticheta redactării corespondenței de afaceri, prezentării și modului de adresare în relațiile cu mediul de afaceri al companiei;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Access; utilizare fotocopiator, telefon, fax, internet etc;
- Instruire în domeniul biroticii, secretariatului sau administrației publice;
- Cunoștințe de legislația muncii;
- Cunoașterea documentelor de funcționare a societății (Regulament Intern, proceduri de lucru, Contract Colectiv de Muncă).

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Recruitment & Training Manager

Funcție: Recruitment & Training Manager

Data:

Cod COR:

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:
Nivel ierarhic:
Postul are/nu are în subordine angajați:
Relații funcționale:
Relații de reprezentare:
Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Implementarea strategiei de recrutare a organizației, astfel încât posturile vacante sunt ocupate în timpul cel mai scurt, noii angajați sunt integrați în organizație și candidații selectați sunt corespunzători poziției respective și profilului companiei;
- Elaborarea, livrarea și administrarea programelor de training ale companiei în concordanță cu planul de training și dezvoltare al companiei, pentru a mări performanța angajaților și pentru a îndeplini nevoile prezente și viitoare ale companiei din punctul de vedere al Resurselor Umane.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Pregatește anunțuri interne și externe, anunțuri pe internet, colaborează cu agenții de recrutare, pregatește fișe de post și alte materiale în concordanță cu standardele de recrutare și cu nevoile companiei, astfel încât potențialii aplicanți să aibă toate informațiile necesare ca să poată decide dacă și cum să aplice pentru o poziție vacantă;
- Conducerea activității de recrutare a companiei astfel încât cei mai buni candidați să fie selectați pentru fiecare poziție vacantă, iar întregul proces de recrutare să fie efectuat eficient din punctul de vedere al costului și în concordanță cu politicile și standardele organizației. Aceste activități pot include: postarea de anunțuri, interviuarea, testarea, selectarea candidaților, verificarea referințelor, negocierea ofertelor de angajare, relocarea, inducția persoanelor în companie și trainingul introductiv. De asemenea elaborarea și aducerea la zi a fișelor de post.
- Contactarea candidaților, programarea interviurilor, elaborarea schemei de interviu în colaborare cu Directorul de Resurse Umane, astfel încât interviurile să fie conduse într-un mod eficient și echitabil;
- Interviurea, testarea, ordonarea, verificarea referințelor, selectarea candidaților și oferirea de feedback candidaților respinși, bazată pe criteriile de selecție prestabilite ale postului și pe politicile de recrutare ale companiei;
- Pregătirea ofertelor candidaților în concordanță cu cerințele specifice ale postului astfel încât candidații acceptați să aibă toate informațiile de care au nevoie ca să decidă în cunoștință de cauză dacă acceptă poziția respectivă;
- Reprezentarea companiei la bursele locurilor de muncă și la alte evenimente de recrutare împreună cu Directorul de Resurse Umane, astfel încât potențialii candidați să aibă oportunitatea de a cunoaște organizația și activitățile sale de recrutare;

- Analizează nevoia de instruire a angajaților sau grupurilor de angajați; dezvoltă programe de training pentru a le mari nivelul de cunoștințe, abilitățile și performanța, împreună cu Directorul de Resurse Umane;
- Organizarea de acțiuni de instruire și cunoaștere a pieței/contacte cu consultanți/consolidarea cheltuielilor de training;
- Menținerea și analizarea documentației de training a organizației și fișele individuale de training ale angajaților, în vederea monitorizării eficienței programelor interne și externe de training;
- Comunicări interne ale diverselor evenimente;
- Rapoarte lunare de Resurse Umane;
- Acordarea premiilor de longevitate în firmă;
- Acordarea de asistență în toate proiectele de Resurse Umane, în funcție de cerințe.

4. Calități și aptitudini

Aptitudini:

- Abilități de comunicare interpersonală;
- Abilități de negociere;
- Inițiativă și urmărirea realizării activităților;
- Abilități de prioritizarea a activităților;
- Abilități de rezolvare a problemelor.

Competențe:

- Orientarea asupra rezultatelor;
- Disponibilitate;
- Abilități de convingere;
- Abilitatea de a lucra cu termene limită;
- Persoană organizată;
- Spirit de echipă;
- Capacitatea de a păstra confidențialitatea documentelor.

5. Cerințe/Calificări

Calificări necesare:

- Absolvent de facultate/master;
- 2-3 ani experiență în Resurse Umane;
- Curs formator;
- Curs recrutare și selecție.

Cunoștințe:

- Cunoștințe solide de legislația muncii;
- Cunoașterea tuturor regulamentelor și procedurilor interne ale companiei (Regulament de Ordine Interioară, proceduri interne, proceduri din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de companie, contractele individuale de muncă, procedurile de recrutare, etc).;
- Abilități de recrutare;
- Curs tehnici de recrutare;
- Cunoștințe de folosire a calculatorului;
- Cunoștințe de limbă engleză.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.