

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE CONDUCERE**
2. Denumirea postului: **ȘEF BIROU, cod COR - 121209**
3. Gradul profesional: **II**
4. Scopul principal al postului:
 - organizarea și coordonarea activității Compartimentelor: Resurse Umane și Administrativ;
 - coordonarea eficientă a resurselor umane din instituție, în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare.
 - organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului din cadrul Muzeului Județean Argeș.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): **în domeniul resurselor umane cu certificat de absolvire**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Competențe fundamentale:

- comunicarea interactivă
- dezvoltare profesională
- utilizarea calculatorului
- lucrul în echipă
- planificarea activității

Competențe generale pe domeniul de activitate:

- aplicarea NSSM și PSI
- întocmirea documentelor specifice

Competențe specifice ocupației:

- instruire formală sau experiență în domeniul procedurilor și normelor specifice domeniului muncii;
- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de relaționare interumană;
- asumarea responsabilităților;
- capacitate de analiză și sinteză.

6. Cerințe specifice: Nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

1. Cunoștințe de resurse umane
2. Disponibilitatea de învăț continuu
3. Abilități de comunicare
4. Gândire analitică
5. Abordarea etică a resurselor umane
6. Abilități organizatorice

C. Atribuțiile postului:

- întocmește și gestionează corect documentele de evidență a personalului în conformitate cu solicitarea și destinația acestora utilizând surse autorizate;

- întocmește pe calculator, redactează, completează și actualizează documente specifice activității de personal asigurând corectitudinea, confidențialitatea, respectând legislația în vigoare cu privire la procedură și termene de realizare (contracte individuale de muncă, acte adiționale, convenții, decizii, adeverințe, etc.);
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare, stabilește salariile de bază și celelalte componente ale salariilor până la brut.
- întocmește documente statistice și centralizatoare folosind baza de date a compartimentului (centralizatoare de concedii conform programărilor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente, aprobate de conducerea instituției, alte documente solicitate de organele avizate);
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale solicitate de Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmește necesarul de instruire profesională anuală rezultat în urma solicitărilor șefilor de compartimente în concordanță cu ofertele Centrului de Perfecționare a Personalului din Cultură;
- monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, completează rubricile destinate serviciului resurse umane;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specific specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (CA) în sarcina reprezentantului legal.
- ține evidența, păstrează, completează dosarele de personal ale salariaților;
- completează formularul L 153 și îl transmite către ANAF;
- verifică și ține evidența fișelor de post, concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a pontajelor;
- asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții și al comisiilor de examinare în vederea promovării ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și actualizează statul de funcții până la brut, respectând drepturile salariale ale personalului;
- întocmește proiecte și dispoziții privind personalul și salarizarea acestuia;
- întocmește, completează și gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților, numai în condițiile prevăzute de lege și cu acordul directorului instituției (datele necesare întocmirii sunt selectate cu discernământ din surse autorizate, modificările survenite operându-se în timp util, corect, complet);
- completează și depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă Registrul General de Evidență a Salariaților ori de câte ori se fac modificări;
- întocmește adeverințele solicitate de angajați în diferite situații (medic, pensie, etc.) conform legislației în vigoare, pe baza documentelor autorizate verificate și pregătite cu atenție;
- studiază legislația muncii în vigoare;
- se documentează la I. T. M., D. P. M. O. S., A. J. O. F. M., C. A. S. S. personal sau prin solicitări scrise;
- oferă informații privind problemele de personal;
- eliberează adeverințe cu sporurile și alte drepturi salariale ale personalului în conformitate cu datele extrase din dosarele de personal, și statele de plată existente în arhiva instituției;
- leagă și etichetează dosarele constituite la nivelul biroului;
- evită stările conflictuale în muzeu, dă dovadă de comportare cuviincioasă, respectă relațiile ierarhice și își respectă colegii de muncă;
- îi este interzis să desfășoare orice activitate lucrativă în interes personal în timpul programului de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, corespunzătoare funcției, gradului de pregătire, competenței și cerințelor obiective ale muzeului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager

- superior pentru: compartimentele: Resurse Umane și Administrativ

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: pentru personalul din subordine

d) Relații de reprezentare: asigură interfața cu Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: la solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

TRIBUȚII DELEGATE către _____

- întocmește documente statistice și centralizatoare folosind baza de date a compartimentului (centralizatoare de concedii conform programărilor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente, aprobate de conducerea instituției, alte documente solicitate de organele avizate);
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale solicitate de Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu normele în vigoare;
- ține evidența, păstrează, completează dosarele de personal ale salariaților;
- verifică și ține evidența fișelor de post, concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a pontajelor;
- asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții și al comisiilor de examinare în vederea promovării ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și actualizează statul de funcții până la brut, respectând drepturile salariale ale personalului;
- întocmește proiecte și dispoziții privind personalul și salarizarea acestuia;
- întocmește, completează și gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților, numai în condițiile prevăzute de lege și cu acordul directorului instituției (datele necesare întocmirii sunt selectate cu discernământ din surse autorizate, modificările survenite operându-se în timp util, corect, complet);
- completează și depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă Registrul General de Evidență a Salariaților ori de câte ori se fac modificări;
- întocmește adeverințele solicitate de angajați în diferite situații (medic, etc.) conform legislației în vigoare, pe baza documentelor autorizate verificate și pregătite cu atenție;
- oferă informații privind problemele de personal;
- eliberează adeverințe cu drepturile salariale ale personalului în conformitate cu datele extrase din dosarele de personal, și statele de plată existente în arhiva instituției;

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Director
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____