

FIȘA POSTULUI VACANT nr.159

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumire postului: **Inspector de specialitate – Compartiment Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Juridic**
3. Grad profesional: **I**
4. Scopul principal al postului: **asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Centrului prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, salarizare și evaluare și promovare pentru personalul din cadrul Centrului Cultural.**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a lucra în echipă și independent;
 - abilități de comunicare;
 - asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
 - operativitate și eficiență în executare atribuțiilor și disponibilitate pentru program prelungit;
 - corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Centrului prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, salarizare, evaluare și promovare pentru personalul din cadrul Centrului;
2. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
3. întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
4. întocmește rapoarte cu privire la modificare/aprobare organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare pentru personalul din cadrul Centrului;
5. participă la procesul de întocmire a Fișelor Postului pentru personalul din cadrul instituției;
6. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
7. întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad/treaptă profesional/profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
8. întocmește și eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza extraselor din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
9. orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager (director general).
10. semnează condica de prezență la sosire și la plecare, conform programului de lucru;
11. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
12. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
13. respectă prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Codului de Etică al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
14. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
15. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt, și Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
16. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
17. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul compartimentului, în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

18. asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
19. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
20. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
21. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
22. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice

- subordonat față de : **Șeful Serviciului Resurse Umane și Juridic**

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : - cu personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : până la nivelul stabilit de conducerea Centrului Județean de Cultură și Artă Olt

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : da, în limitele stabilite de conducerea Centrului Județean de Cultură și Artă Olt

b) cu organizații internaționale : nu

c) cu persoane juridice private : nu

3. Delegare de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).

Numele și prenumele persoanelor care vor prelua prin delegare de atribuțiile de serviciu ale titularului postului: **Voicu Mariana Luminița** – Compartiment Resurse Umane, inspector de specialitate, grad profesional I, nivel studii superioare, **Popa Iuliana Dana** – Compartiment Resurse Umane, inspector de specialitate, grad profesional I, nivel studii superioare:

- asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Centrului prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, salarizare și evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad/treaptă profesional/profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;

E. ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **Păun Maria**
2. Funcția : **Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane și Juridic**
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 :