

Serviciul RESURSE UMANE – RELAȚII PUBLICE

APROBAT
M A N A G E R
INTERIMAR

.....

FIȘA POSTULUI Nr.:

Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE RU	
Nivelul funcției: <input type="checkbox"/> de conducere	Grad
<input checked="" type="checkbox"/> de execuție	
Personal contractual: <input checked="" type="checkbox"/> Nivel studii S	Grad profesional: I Gradația 5
Scopul principal al postului: Evidența procedurilor și actualizarea procedurilor; Situații statistice; Completarea dosarelor de personal și aducerea la angajaților a tuturor deciziilor date de manager, pune în aplicarea Legea nr. 53/2003(*republicată*) – Codul Muncii.	
Condiții specifice:	
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Studii de specialitate: - superioare în domeniul Științelor Sociale ↪ Perfecționări (specializări): - în domeniul comunicării și relațiilor publice ↪ Cunoștințe IT: - da ↪ Limbi străine: - engleză ↪ Abilități, calități și aptitudini generale: - organizare, coordonare, psihosociologice, estetice, imaginație, comunicare și maleabilitate ↪ Cerințe specifice: - capacitate de adaptare la complexitatea activității exprimată în cunoștințe necesare în domenii diferite – legislativ, psihologie și sociologie. ↪ Competență managerială: - 	
Limite de competență: conform atribuțiilor	
Delegare de atribuții: personalului contractual din cadrul Serviciului ce ocupă funcție de execuție	
Sfera relațională:	
1. INTERN	
a) Relații ierarhice:	
- subordonat față de: - manager și șef serviciu resurse umane – relații publice	
- superior pentru: -	
b) Relații funcționale: - cu conducerea instituției, cu serviciile artistice, de scenă, producție și administrativ;	
c) Relații de control: -	
d) Relații de reprezentare: -	
2. EXTERN	
a) cu autorități și instituții publice: conform atribuțiilor	
b) cu organizații internaționale: -	
c) cu persoane juridice private: -	

Atribuții:

- Asigură implementarea și actualizarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității care se desfășoară în OPERA BRAȘOV;
- Are atribuții de monitorizare și implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Operei Brașov;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor Managerului și a Șefului de serviciu resurse umane – relații publice;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Administrează frecvența fiecărui angajat din instituție în fișele colective de prezență - pontaj, situații statistice, precum și cererile scrise de învoire, concedii fără plată și recuperări, întocmește și răspunde de condicile de prezență ;
- Întreaga activitate de resurse umane trebuie organizată și planificată în raport de programul general al instituției și calendarul repertorial;
- Urmărește funcționarea și conservarea bazei tehnice, administrative și materiale, cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea serviciului resurse umane – relații publice.
- Întocmește referate de cumpărare sau de scoatere din magazie a materialelor care sunt necesare în procesul de activitate al serviciului resurse umane – relații publice.
- Se preocupă în permanență pentru utilizarea la maximum a resurselor umane și materiale eliminând “timpii morți”..
- Răspunde aplicarea legii în domeniul resurselor umane și al relațiilor de muncă;
- Are obligația să pună ștampila rotundă numai pe semnătura directorului sau pe semnătura celui care este împuternicit a semna în locul directorului.
- Nu are dreptul să pună ștampila rotundă pe nici un act care nu are semnătura managerului.
- Întocmește contractele de muncă și actele adiționale în concordanță cu actele prezentate de cel ce se angajează și în concordanță cu propunerile făcute de comisia de concurs.
- Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate ierarhic în conformitate cu pregătirea sa, pentru rezolvarea tuturor problemelor de serviciu în interesul instituției.
- Organizează concursuri pentru avansarea și promovarea angajaților și pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare.
- Aduce la cunoștința conducerii instituției printr-un referat scris cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înaintea datei la care expiră contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată ale salariaților operei.
- Aduce la cunoștința conducerii instituției datele la care pot fi promovați, avansați în grade profesionale sau trepte profesionale salariații operei conform legislației în vigoare.
- Întocmește conform legislației în vigoare, referatele pe baza cărora se emite, deciziile de angajare, avansare, sancționare, desfacere a contractelor de muncă ale salariaților și cele cu comisiile de concurs după ce se consultă în prealabil cu șeful de serviciu
- După fiecare angajare, avansare, modificare de post sau funcție, sancționează cu reținerea din salariu și desfacere a contractului individual de muncă, operează toate acestea în programul de personal/salarizare, în statul de funcții și de personal.
- Se ocupă anual de evaluările performanțelor profesionale individuale ale angajaților operei conform legislației în vigoare.
- Propune spre aprobare conducerii instituției comisiile și probele de concurs pentru angajare, promovare și avansare conform legislației în vigoare.
- Întocmește și ține evidența situației concediilor de odihnă anuale.
- Întocmește și ține evidența orelor lucrate, a recuperărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate pentru toți angajații operei.
- Verifică prezența personalului angajat atât în condicile de prezență cât și în foile de prezență (pontaje).
- Actualizează anual evidența vechimii totale în muncă a angajaților operei
- Trebuie să aibă o ținută îngrijită și decentă.
- Trebuie să aibă inițiativă și spirit organizatoric.
- Administrarea documentelor instituției conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea deoarece lucrează cu toate actele și documentele instituției.
- Răspundere de păstrarea în bune condiții a documentelor instituției încredințate.
- Răspunde de corectitudinea cu care întocmește și păstrează toate actele și documentele și de corectitudine înregistrări lor.
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina muncii. Fac excepție situațiile de boală autentificate prin concediu medical.
- **În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:**

- ❖ *Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară”,*
 - ❖ *Va respecta prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare” ;*
 - ❖ *Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;*
 - ❖ *Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor angajaților din subordine, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;*
 - ❖ *Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;*
 - ❖ *Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului pe care îl conduce ;*
 - ❖ *Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;*
 - ❖ *Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;*
 - ❖ *Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.*
- *La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.*
 - *Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și P.M.*