

Fisa de Post

1. Denumire Post : Specialist Resurse Umane

2. Scopul general al postului :

Inspectorul Resurse Umane este persoana care Administreaza dosarele de personal, gestioneaza activitățile de personal si salarizare.

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- Transmite clientului lista documentelor necesare pentru intocmirea si raportarea in REVISAL a contractelor de munca, a modificarilor la contractele de munca.
- Verifica documentele trimise de client si intocmeste si raporteaza in REVISAL contractele de munca si/sau actele aditionale.
- Verifica pontajele trimise de client si documentele care stau la baza elaborarii pontajelor (cereri de concediu de odihna, fara plata, certificate de concediu medical etc.).
- Intocmeste statul de plata pe baza pontajelor.
- Trimite pontajul impreuna cu fluturasii de salarii respectand termenele agreate cu clientul si conditiile de confidentialitate stabilite cu clientul.
- La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte.
- Administreaza si arhiveaza dosarele de personal.
- Acorda consultanta conducerii firmei si salariatilor in probleme de gestiune a personalului.
- Intocmeste transmite clientului diverse situatii la termenele si forma agreate cu acesta
- Comunica cu clientul in principal pe email, cu CC la expertul contabil responsabil de client si doar ca o exceptie telefonic.
- Raspunde de respectarea termenelor legale de transmitere a declaratiilor si a raportarilor in REVISAL.

4. Descrierea responsabilitatilor postului :

a)Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Comunica pe email, cu CC la Team Leader si cu titlu de exceptie telefonic

Fisa de post Inspector Resurse Umane

- Asigura un climat de colaborare cu celelalte departamente din firma.
- Asigura confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului, in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara firmei.
- Respecta regulamentul de ordine interioara si are obligatia de a se adresa corect si clar in raspunsurile formulate catre terti respectand termenele din fluxurile si regulamentele interne.

b)Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- Nu instaleaza programe si alte aplicatii

c)In raport cu obiectivele postului :

- Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile personale
- Raspunde de intocmirea si arhivarea, conform legii, a documentelor
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a raportarilor lunare, trimestriale si anuale, precum si a rapoartelor solicitate de clientii din portofoliu sau de catre sefi ierarhici
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor
- Raspunde de respectarea termenelor legale de transmitere a declaratiilor si a raportarilor
- Raspunde de respectarea termenelor de livrare a rasunsurilor la solicitarile clientilor

d)Privind regulamentele / procedurile de lucru :

- Este bine informat despre produsele si serviciile pe care le ofera firma
- Raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activitatilor departamentului.

Fisa de post Inspector Resurse Umane

- Respecta, cunoaste si aplica Regulamentului Intern si a Regulamentul de Organizare si Functionare
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor).
- Transmite la timp situatiile si informarile solicitate de conducere
- Respecta termenele si intervalele de timp agreate cu clientii din portofoliu
- Participa la toate activitatile de resurse umane cu privire la organizarea muncii, angajarea si integrarea de noi angajati, diverse forme de evaluare si instruire profesionala, proprii sau a altor angajati, dupa caz

5. Conditiiile postului de lucru :

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar doar cu aprobare scrisa de la membrii BOARD-ului.

b. Conditiiile materiale

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasarea : Se deplaseaza frecvent in afara firmei, participa la evenimente in localitate
- spatiu : Are birou propriu.
- conditii suplimentare :----- (fac parte din categoria de beneficii) : Telefon mobil, PC

c. Conditii de formare profesionala :

- Participa la toate activitatile de resurse umane cu privire la organizarea muncii, angajarea si integrarea de noi angajati, diverse forme de evaluare si instruire profesionala, proprii sau a altor angajati, dupa caz
- Raspunde de nivelul profesional atins , precum si de rezultatele individuale obtinute

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi: Nu are autoritate asupra altor posturi

Fisa de post Inspector Resurse Umane

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Nu poate delega sarcini
- Poate inlocui doar prin decizie scrisă și cu aprobarea prealabilă a membrilor din conducere

7. Indicatori de performanță (KPI):

- Creșterea corectitudinii înregistrărilor contabile ale firmei
.....% (Măsoară procentul erorilor eliminate din operațiunile de contabilitate indeplinite pentru clienți (stat de plată, inventar etc.), de la o perioadă la alta)
- Respectarea termenului estimat% (Măsoară timpul efectiv necesar pentru a finaliza o sarcină în raport cu timpul estimat inițial de finalizare)
- Durata medie a unei sarcini% (Măsoară durata medie de realizare a unei sarcini sau a unui pachet de muncă în cadrul unui proiect de servicii.)
- Zile de întârziere pentru documente de înregistrat
.....% (Măsoară promptitudinea abilității clientului de a prezenta documentele. Evaluează timpul mediu trecut de la depășirea de către clienți a termenului de prezentare)

8. Perioada de evaluare a performanțelor :

Anual/ Bianual

9. Evoluții posibile :

Poate evolua pe poziția de Team Leader

Specificațiile Postului

1. Nivelul de studii

Studii medii sau studii superioare economice,

2. Calificarea necesară

Fisa de post Inspector Resurse Umane

- Cursuri de specialitate- de preferinta.
- Operare PC: Word, Excel, programe de contabilitate.
- Limba engleza obligatoriu.

3. Competentele postului (pachet de competente)

- cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei in domeniul financiar-contabil;
- abilitati de comunicare
- capacitate de analiza si sinteza;
- memoria cifrelor;
- **capacitate de autoorganizare si punctualitate;**
- stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini;
- rezistenta la efort si stres;
- discernamant si capacitatea de a rezolva problemele;
- **putere de decizie si asumarea responsabilitatii;**
- memorie dezvoltata, judecata rapida;
- capacitate de deductie logica.

4. Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post)

Experienta in domeniul financiar-contabil de preferat.

Semnatura Angajatului _____ Data

Semnatura Sef Ierarhic _____ Data

Semnatura Sef Functional _____ Data

Fisa de post Inspector Resurse Umane
