

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Inspector resurse umane

Domeniul: Administrație și management

București 2002

Unitatea pilot:

EUROCOR

Coordonator proiect standard ocupațional:

Cornelia Năstase

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Ovidiu Dragoș – economist/ director Centru de Pregătire ICE Felix

Margareta Brezeanu – inspector resurse umane, Eurocor IECC SRL

Felicia Inoan – economist, Eurocor IECC SRL

Referenți de specialitate:

Grigore Cezar Soceanu – ing. economist, director centrul pentru dezvoltarea resurselor umane S.C. Cedru S.A.

Budău Luis-Ștefan – jurist, profesor centrul pentru dezvoltarea resurselor umane S.C. Cedru S.A

Raluca Toader – economist, șef serviciu Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, sector 5

Daniela Monica Viță – inspector resurse umane, director companie resurse umane SC Mondo Persal SRL

Cristina Nicolae – economist, director centru de pregătire resurse umane SC TOP Management

Stoian Constanța Iulia – inspector resurse umane, SC SPS Linea

Orășeanu Elena – inspector resurse umane, Romfluid SA

Georgeta Gădăleanu – șef serviciu resurse umane, Primăria Municipiului Gherla, Cluj

Standard aprobat de COSA la data de:

Cod COSA: -

© copyright 2000, COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

Inspector resurse umane

Descrierea ocupației

Inspectorul de resurse umane, prin poziția pe care o deține în cadrul departamentului de resurse umane, participă activ la gestionarea resurselor umane prin implicarea directă în procesul prin care organizația își recrutează, angajează, derulează și încetează raporturile de muncă cu salariații.

Pentru a-și putea îndeplini eficient rolul care-i revine în cadrul organizației, competențele inspectorului de resurse umane trebuie să acopere următoarele domenii:

- domenii de competențe specifice:

- întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- organizarea recrutării și selecției personalului;
- întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului;
- întocmirea dosarului de pensionare;
- întocmirea ștatului de plată pentru personalul încadrat;
- întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat.

- domenii de competențe generale la locul de muncă:

- oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- planificarea activității proprii;
- administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC-ul.

- domenii de competențe fundamentale:

- lucrul în echipă;
- dezvoltarea profesională.

În funcție de dimensiunea organizației și modul de organizare a departamentului de resurse umane, competențele legate de salarizarea personalului și gestionarea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat pot să nu fie solicitate inspectorului de resurse umane.

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Nr. crt.	Titlul unității
Competențe specifice ocupației	1	Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului
	2	Organizarea recrutării și selecției personalului
	3	Întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului angajat
	4	Întocmirea dosarului de pensionare
	5	Întocmirea ștatului de plată pentru personalul încadrat
	6	Întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat
Competențe fundamentale	7	Lucrul în echipă
	8	Dezvoltarea profesională
Competențe generale la locul de muncă	9	Oferirea informațiilor privind problemele de personal
	10	Planificarea activității proprii
	11	Administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC-ul

UNITATEA 1

ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane de a întocmi, gestiona și arhiva documente specifice activității de resurse umane.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tipul de document	1.1. Tipul de documentului este identificat corect, în conformitate cu solicitarea și cu destinația acestuia. 1.2. Tipul documentului de întocmit și datele necesare întocmirii corecte a documentului sunt identificate cu promptitudine. 1.3. Solicitanții sunt ascultați cu răbdare și atenție. 1.4. Datele necesare întocmirii documentelor sunt identificate și selectate cu atenție utilizând surse autorizate.
2. Întocmește documente specifice activității de personal	2.1. Documentele se întocmesc/completează și actualizează asigurând corectitudinea și confidențialitatea datelor utilizate. 2.2. Documentele se întocmesc/actualizează respectând legislația în vigoare cu privire la procedură și termene de realizare. 2.3. Documentele se redactează cu grijă, fără ștersături și corecturi, asigurând lizibilitatea datelor. 2.4. Informațiile cuprinse în documente corespund situației reale a salariatului. 2.5. Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt completate cu date verificate. 2.6. Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt întocmite în numărul de exemplare prevăzut de legislația în vigoare. 2.7. Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt prezentate spre înregistrare la Inspectoratul Teritorial al Muncii în termenul prevăzut de lege. 2.8. Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt completate corect și citeț. 2.9. Exemplarele de contracte individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt păstrate și arhivate conform legislației în vigoare.

<p>3. Întocmește documente statistice și centralizatoare</p>	<p>3.1. Centralizatoarele de concedii sunt întocmite conform programărilor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente și sunt supuse aprobării conducerii.</p> <p>3.2. Durata concediilor este conformă normelor legislative în vigoare.</p> <p>3.3. Centralizatoarele sunt întocmite corect astfel încât să fie în concordanță cu programările individuale.</p> <p>3.4. Situațiile de evidență statistică operativă a personalului sunt întocmite conform (în structura) solicitărilor conducerii.</p> <p>3.5. Situațiile operative de evidență statistică a personalului sunt întocmite corect, folosind baza de date a compartimentului.</p>
<p>4. Gestionează și arhivează documente</p>	<p>4.1. Documentele sunt actualizate conform legislației în vigoare.</p> <p>4.2. Convențiile civile și contractele de muncă sunt înregistrate, conform legislației, în termen legal.</p> <p>4.3. Documentele sunt păstrate în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora.</p> <p>4.4. Arhivarea cronologică a documentelor asigură regăsirea rapidă a acestora.</p> <p>4.5. Păstrarea și arhivarea documentelor se face respectând întocmai cerințele legislației specifice în vigoare.</p>

Gama de variabile

Tipuri de documente întocmite/completate:

- contracte de muncă
- convenții civile
- decizii individuale (schimbări de funcții, promovări de funcții, sancționări, modificări salariale, încetări de activitate)
- adeverințe (de vechime în muncă, de detașare, de salarii, alte tipuri de adeverințe)
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- documente solicitate în interiorul organizației

Documente gestionate:

- dosarul de personal
- registrul de evidență de personal
- registrul de convenții civile
- decizii comune organizatorice
- registrul intrări-ieșiri documente

Documente centralizatoare și situații statistice: centralizatoare de concedii, situații

statistice privind structura personalului pe diferite criterii.

Criteriile ce stau la baza situațiilor statistice operative de evidență a personalului: situația personalului pe grupe de vârstă, sexe, meserii, profesii, funcții, salarii, sporuri, condiții de muncă, utilizarea timpului de muncă, incapacități temporare de muncă, pensionări, fluctuația de personal.

Solicitanții de documente: instituțiile statului, angajații, foștii angajați ai organizației.

Legislația în vigoare se referă la: încheierea, derularea și încetarea raporturilor de muncă ca urmare a contractului individual de muncă sau a convenției de prestări servicii.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Legislația specifică: - Codul Muncii

- Acte normative referitoare la: întocmirea și încetarea convențiilor de prestări servicii, salarizare, concedii, incapacități temporare de muncă, pensionare, șomaj, dreptul persoanelor străine de a încheia contracte individuale de muncă pe teritoriul României.
- Regulamentele de ordine interioară (Regulamentul de Ordine Interioară – R.O.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare – R.O.F.)

Aptitudini/atitudini:

- capacitate de analiză și sinteză
- răbdare
- atenție
- responsabilitate
- confidențialitate
- corectitudine
- sollicitudine

La evaluare se urmărește:

- corectitudinea identificării tipului de document necesar
- întocmirea corectă și actualizarea în termen a tuturor documentelor specifice
- operativitatea întocmirii/completării documentelor
- cunoașterea și respectarea legislației specifice privind întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor

UNITATEA 2
ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI
PERSONALULUI

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane de a pregăti și organiza procesul de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu procedurile organizației și de a gestiona rezultatele procesului de selecție.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
<p>1. Identifică necesarul de personal și metodele de recrutare stabilite</p>	<p>1.1. Necesarul de personal este identificat numeric și pe posturi pe baza informațiilor furnizate de organigrama și statutul de funcțiuni.</p> <p>1.2. Planul de recrutare și selecție primit este analizat cu atenție astfel încât să se asigure înțelegerea corectă a acestuia.</p>
<p>2. Redactează și lansează mesajul de recrutare</p>	<p>2.1. Mesajul de recrutare este adaptat tipului de post vacant (nevoilor de personal identificate) și specificului mediului de recrutare.</p> <p>2.2. Mesajul de recrutare conține elemente de identificare a organizației și a poziției pentru care se face recrutarea.</p> <p>2.3. Stilul mesajului de recrutare corespunde specificului organizației.</p> <p>2.4. Mesajul de recrutare este supus spre verificare și avizare șefului ierarhic, conform procedurilor organizației.</p> <p>2.5. Momentul lansării și metodele de lansare a mesajului de recrutare țin cont de posibilitatea de receptare eficientă a acestuia în mediile de recrutare.</p> <p>2.6. Lansarea mesajului de recrutare se face în timp util ținând cont de specificul mediului de recrutare și de tipul de răspuns solicitat persoanelor interesate.</p>
<p>3. Întocmește și păstrează baza de date cu rezultatele recrutării</p>	<p>3.1. Documentele primite de la candidați sunt verificate cu atenție stabilind respectarea cerințelor primare privind eligibilitatea acestora.</p> <p>3.2. Baza de date este întocmită conform procedurilor interne ale organizației și pusă la dispoziția persoanelor împuternicite.</p> <p>3.3. Informațiile primite de la candidați ca răspuns la mesajul de recrutare sunt păstrate cu confidențialitate și responsabilitate.</p>

<p>4. Organizează programul de selecție</p>	<p>4.1. Informațiile privind desfășurarea procesului de selecție sunt preluate corect din surse autorizate.</p> <p>4.2. Candidații sunt anunțați în timp util, conform procedurilor organizației, asupra modului de desfășurare a selecției.</p> <p>4.3. Întâlnirile de selecție sunt stabilite astfel încât să fie în concordanță cu metoda de selecție stabilită de echipa de selecție.</p> <p>4.4. Persoanele implicate în activitatea de selecție (echipa de selecție și candidații) sunt anunțate în timp util de orarul desfășurării acțiunilor.</p> <p>4.5. Lista candidaților “eligibili” este întocmită corect pe baza informațiilor primite de la echipa de selecție.</p> <p>4.6. Candidații care nu au fost incluși în lista candidaților “eligibili” sunt anunțați, dacă mesajul de recrutare nu are precizări contrare.</p> <p>4.7. Întâlnirile pentru selecție sunt programate de comun acord cu candidatul, iar numărul lor este cel stabilit de echipa de selecție.</p> <p>4.8. Mediul de desfășurare a selecției este pregătit cu grijă astfel încât să asigure confortul participanților.</p>
<p>5. Participă la procesul de selecție a candidaților</p>	<p>5.1. Participarea la selecția candidaților se face în limita atribuțiilor specifice postului de inspector resurse umane și compartimentului de resurse umane.</p> <p>5.2. Asistarea selecției finale a candidaților are în vedere respectarea metodologiei de selecție, precum și completarea formularisticii specifice conform regulamentelor interne ale organizației.</p>
<p>6. Anunță rezultatele procesului de selecție</p>	<p>6.1. Rezultatele procesului de selecție sunt anunțate în termenul stabilit.</p> <p>6.2. Candidații sunt anunțați în termenul stabilit despre rezultatele pe care le-au obținut.</p> <p>6.3. Candidații sunt anunțați prin mijloace de comunicare adecvate asigurându-se că aceștia au primit informația corectă.</p> <p>6.4. Rezultatele procesului de selecție sunt anunțate personal candidaților.</p>

Gama de variabile

Cerințele primare se referă la: tipurile de documente solicitate, limba de redactare a mesajului de recrutare, termenul limită de depunere a documentelor etc.

Informațiile privind procesul de selecție se referă la: membrii echipei de selecție, data și locul desfășurării, metodele de selecție utilizate.

Modul de desfășurare a selecției se referă la: metode de selecție, planificarea în timp, loc de desfășurare.

Metode de recrutare:

- publicitate
- rețeaua de cunoștințe
- folosirea organizațiilor specializate în recrutarea-selecția personalului
- baza de date cu potențiali angajați
- folosirea agențiilor de “head-hunting”

Medii de recrutare:

- mediul intern al organizației
- publicații scrise
- radio, TV
- instituții de învățământ
- oficiile de muncă și protecție socială
- alte organizații cu un obiect de activitate similar
- târguri de locuri de muncă
- organizații specializate în recrutarea personalului
- asociații profesionale

Informații cuprinse în mesajul publicitar:

- numele organizației
- specificația postului
- cerințele solicitate de organizații
- oferta organizației
- timpul și tipul de răspuns la solicitarea persoanelor interesate
- adresa pentru răspuns și persoana de contact

Criterii de recrutare:

- competența profesională
- experiența în activitatea postului pentru care se face recrutarea
- potențialul de dezvoltare a candidaților
- altele, în funcție de politica organizației

Receptarea eficientă a mesajului depinde de: perioada anului, a săptămânii în care este lansat, publicul țintă al mesajului etc.

Natura posturilor:

- posturi de execuție
- posturi de conducere

Specificul organizației:

- dimensiunile organizației
- natura proprietății
- dispersia teritorială a organizației
- potențialul uman al organizației

Tipuri de răspunsuri la mesajele de recrutare (documente primite și gestionate):

- curriculum vitae
- scrisoare de intenție
- cereri de angajare
- recomandări

Criterii de selecție:

- competența profesională
- experiență în activitatea postului
- potențialul de dezvoltare al candidaților
- altele, în funcție de politica organizației

Mijloace de comunicare:

- telefon – pentru candidații admiși la fiecare etapă
- scrisoare – pentru candidații respinși
- altele, conform metodologiilor de recrutare și selecție

Mediu de selecție corespunzător:

- încăpere specială, luminoasă, aerisită (fără telefon, fără bariere fizice sau poziții inegale între candidat și intervievator) pentru interviuri, teste, chestionare
- condiții asemănătoare locului de muncă pentru probe practice și simulări

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- organizarea generală și specifică a procesului de recrutare în funcție de natura postului (conform statutului de funcțiuni)
- cunoștințe privind întocmirea documentelor specifice: fișa de evaluare a performanțelor profesionale potențiale, raportul de evaluare a activității pe perioada de stagi/probă, răspunsurile la eventualele contestații
- mediile de recrutare posibil de folosit
- informațiile pe care trebuie să le cuprindă un mesaj publicitar
- de limba română, necesare concepției corecte din punct de vedere stilistic și gramatical a mesajului de recrutare

Aptitudini/atitudini:

- capacitate de analiză
- abilități de comunicare
- disciplina în muncă
- confidențialitate
- corectitudine

- responsabilitate
- amabilitate
- promptitudine

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a identifica corect necesarul de personal
- alegerea corectă a metodelor și mediilor de recrutare
- modul de redactare a mesajului de recrutare
- alegerea corectă a momentului de lansare a mesajului publicitar
- evidențierea corectă a criteriilor de recrutare
- informarea corectă și în timpul util a participanților la procesul de recrutare
- responsabilitatea și confidențialitatea păstrării informațiilor primite
- programarea eficientă a întâlnirilor de selecție

UNITATEA 3
ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA CARNETELOR DE MUNCĂ ALE
PERSONALULUI ANGAJAT

Descriere

Unitatea se referă la competențele necesare inspectorului de resurse umane pentru întocmirea și completarea carnetelor de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește carnete de muncă	<p>1.1. Carnetele de muncă sunt întocmite numai în condițiile prevăzute de lege și cu acordul șefului ierarhic.</p> <p>1.2. Datele necesare întocmirii carnetului sunt selectate cu discernământ din surse autorizate (interne și externe)</p>
2. Operează în carnetele de muncă	<p>2.1. Modificările în carnetele de muncă sunt operate ori de câte ori modificările survenite în situația salariatului impun acest lucru, conform legislației în vigoare.</p> <p>2.2. Modificările în carnetul de muncă se operează în timp util, conform legislației în vigoare.</p> <p>2.3. Datele sunt înscrise în carnet corect astfel încât să reflecte situația reală a angajatului.</p> <p>2.4. Operarea în carnetul de muncă se realizează corect, complet, citeț și lizibil, fără ștersături sau modificări.</p> <p>2.5. Eventualele erori de înregistrare sunt certificate și corectate conform prevederilor legale.</p> <p>2.6. În cazul în care, conform legislației, carnetele de muncă sunt gestionate de Inspectoratul Teritorial de Muncă, modificările în ceea ce privește situația salariatului sunt aduse la cunoștința ITM în timp util, conform reglementărilor legale.</p>
3. Păstrează carnetele de muncă	<p>3.1. Carnetele de muncă sunt păstrate în condiții de securitate pentru evitarea deteriorării sau dispariției lor și nepermiterea accesului persoanelor neautorizate.</p> <p>3.2. Păstrarea carnetelor de muncă este organizată astfel încât acestea să fie accesate cu ușurință.</p> <p>3.3. Predarea/primirea carnetelor de muncă către/de la personalul angajat sau către/de la personalul ITM se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>3.4. Carnetele personalului plecat fără forme legale sunt arhivate conform reglementărilor în vigoare.</p>

Gama de variabile

Surse de informații pentru întocmirea și completarea carnetelor de muncă:

- actele personale (în copie vizată de persoane autorizate în acest scop):
 - certificat de naștere
 - certificat de căsătorie
 - certificat de naștere copii
 - buletin de identitate sau carte de identitate
 - acte de studii și calificare
- documente de evidență a muncii:
 - contractele de muncă
 - deciziile: salariale, de promovare, de retrogradare, de suspendare a contractului individual de muncă, de încetare a activității

Modificări în carnetul de muncă :

- locul de muncă
- numele
- profesia
- studiile, documentele de studii
- funcția (promovări și retrogradări)
- salariul și sporurile la salariu
- stagiul militar
- condițiile specifice de muncă.
- nașterea copiilor

Reglementările în vigoare se referă la: Codul Muncii, alte acte normative privind întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește întocmirea și păstrarea carnetelor de muncă
- metodologia de completare a carnetelor de muncă

La evaluare se va urmări:

- respectarea prevederilor legale privitoare la întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă
- corectitudinea și completitudinea operărilor în carnetul de muncă
- modul de păstrare a carnetelor, astfel încât să fie evitată deteriorarea sau dispariția și să fie asigurată accesarea rapidă

UNITATEA 4

ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE PENSIONARE

Descriere

Unitatea se referă la competențele necesare inspectorului de resurse umane privind întocmirea dosarului de pensii pentru limită de vârstă, invaliditate sau pensie de urmaș.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește documentele necesare pensionării în diferite situații	1.1. Identificarea documentelor necesare pensionării în diferite situații se face corect, în conformitate cu legislația specifică în vigoare. 1.2. Informațiile privind condițiile și documentele necesare pensionării în diferite situații sunt comunicate și explicate solicitanților cu răbdare și responsabilitate. 1.3. Documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare sunt culese din surse autorizate, fiind verificate și pregătite cu atenție.
2. Întocmește dosarul de pensionare	2.1. Dosarul de pensionare este întocmit pe baza carnetului de muncă sau, în lipsa acestuia, pe baza actelor doveditoare prezentate de salariat, cu respectarea prevederilor legale. 2.2. Dosarul de pensionare este întocmit în două exemplare, conform legislației în vigoare. 2.3. Informațiile cuprinse în dosarul de pensionare corespund situației reale a salariatului. 2.4. Dosarul de pensionare este întocmit corect și cu atenție pentru eliminarea posibilelor erori. 2.5. Verificarea dosarului se face cu atenție asigurând corectitudinea și completitudinea documentelor din dosar, conform legii pensiilor.
3. Depune dosarul la Casa Teritorială de Pensii	3.1. Dosarul este depus în termen, iar numărul de înregistrare este notat cu atenție. 3.2. Eventualele observații primite de la Casa de Pensii sunt clarificate și soluționate cu promptitudine și responsabilitate, în termen. 3.3. Unul din exemplarele dosarului de pensionare și copia deciziei de pensionare sunt arhivate conform reglementărilor. 3.4. Procedura de încetare a activității se face conform reglementărilor în vigoare, după obținerea deciziei de pensionare.

Gama de variabile

Informațiile pe baza cărora se întocmește dosarul de pensionare: vechimea, condițiile de muncă, salariile, sporurile la salariu, felul muncii etc.

Documentele pregătite pentru dosarul de pensionare:

- copie după carnetul de muncă
- originale și copii ale adeverințelor ce atestă vechimea și condițiile de muncă necuprinse în carnetul de muncă
- original și copie a livretului militar (unde este cazul)
- copie și original a diplomei de studii superioare curs de zi
- originale și copii ale adeverințelor referitoare la perioadele de concentrare sau mobilizare eliberate de Comisariatele Militare
- adeverințe privind stagiul de cotizare la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat
- decizii ale Comisiei de Expertiză Medicală pentru incapacitate temporară de muncă (pentru pensionarea pe caz de invaliditate)
- certificatul de deces (pentru pensia de urmaș)
- decizia de propunere spre pensionare

Dosarul de pensionare se întocmește pentru: limită de vârstă, invaliditate sau pensie de urmaș.

Legislația se referă la: vârsta de pensionare, vechimea în muncă, condițiile de muncă, cazurile de invaliditate.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- Legea pensiilor
- întocmirea și depunerea dosarelor de pensionare
- condiții de încetare a activității

Aptitudini/atitudini:

- sollicitudine
- atenție
- responsabilitate
- răbdare
- corectitudine
- onestitate

La evaluare se va urmări:

- respectarea prevederilor legale privind întocmirea și depunerea dosarelor de pensie
- operativitatea și răbdarea cu care oferă solicitanților informații privind condițiile de - pensionare și clarificarea nelămuririlor acestora
- corectitudinea întocmirii și înregistrării dosarului de pensii

UNITATEA 5
ÎNTOCMIREA ȘTATULUI DE PLATĂ PENTRU PERSONALUL
ÎNCADRAT

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane de a întocmi ștatele de salarii pentru personalul încadrat permanent sau în regim de colaborare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege informațiile necesare întocmirii ștatului de plată	1.1. Identifică cu acuratețe sursele ce conțin informațiile necesare pentru întocmirea ștatului de plată. 1.2. Selectarea datelor necesare întocmirii ștatului de plată se face respectând prevederile legislative. 1.3. Informațiile/datele necesare calculului salarial sunt introduse în formatul ștatului specificat în legislație.
2. Calculează salariile realizate de fiecare persoană	2.1. Modul de calcul al salariilor se face respectând prevederile legale în acest sens. 2.2. Modul de calcul al salariilor trebuie să țină cont de modificările salariale ce pot apărea de la o lună la alta. 2.3. Calculul și reținerea obligațiilor angajatului față de bugetul de stat se face respectând prevederile legale în vigoare. 2.4. Depunerea la ITM a copiei ștatului de plată și a ordinelor de plată care atestă plata contribuției angajatului la asigurările sociale se face în forma și la termenul prevăzut de legea salarizării.
3. Calculează obligațiile societății față de bugetul de stat	3.1. Stabilirea obligațiilor societății față de bugetul de stat se face conform legislației în vigoare. 3.2. Identifică exactă și în timp util situațiile speciale care determină modificări în calculul obligațiilor societății față de bugetul de stat. 3.3. Depunerea la ITM a copiilor după ordinele de plată ce atestă contribuția societății la Fondul Asigurărilor Sociale, de șomaj și comisionul ITM se face în formatul și la termenul prevăzut în actele normative.
4. Transmite celor abilitați informațiile din ștatul de plată	4.1. Transmite corect și în timp util centralizatorul realizării fondului de salarii și a obligațiilor angajaților față de stat, precum și ștatul de plată managerului societății. 4.2. Transmite în timp real copia ștatului de plată serviciului financiar contabil. 4.3. Întocmește corect și în timp util ordinele de plată a obligațiilor la bugetul de stat.

Gama de variabile

Unitatea se aplică numai inspectorilor de resurse umane din organizații mici în care nu există personal specializat pentru realizarea acestei activități.

Modificările din ștutul de plată sunt determinate de:

- numărul de salariați
- saliile tarifare de încadrare
- sporiile de vechime
- conștiile de muncă
- certificatele medicale
- cererile de concedii

Contribuții datorate:

- de către salariat: șomaj, CAS, sănătate, impozit pe salarii
- de către companie: șomaj, CAS, sănătate, fond special pentru solidaritate cu persoanele cu handicap, comisionul Camerei de Muncă

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- legea salarizării
- contractul colectiv de muncă (unde este cazul)
- modul de întocmire a unui ștat de plată
- modul de calcul și plată a concediilor medicale

Atitudini/aptitudini:

- capacitate de analiză
- confidențialitate
- corectitudine
- responsabilitate
- promptitudine

La evaluare se va urmări:

- cunoașterea legii salarizării și a prevederilor contractului colectiv de muncă
- cunoașterea legii pensiilor
- cunoașterea legii șomajului
- cunoașterea legii privind acordarea concediilor
- completarea corectă a documentelor transmise terților
- cunoașterea algoritmului de calcul al salariilor și contribuțiilor
- întocmirea corectă a ștatelor de plată
- respectarea legii salarizării

UNITATEA 6
ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR PRIVIND CONTRIBUȚIILE LA
BUGETUL DE STAT

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane de a întocmi declarațiile privind contribuția la bugetul de stat și a le transmite conform legislației în vigoare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește declarațiile	1.1 Datele din ștutul de plată necesare întocmirii declarațiilor sunt identificate corect. 1.2. Informațiile necesare sunt preluate corect din ștutul de plată. 1.3. Formularele de declarații sunt alese corespunzător, ținând cont de prevederile legale. 1.3.Declarațiile sunt completate cu acuratețe. 1.4. Declarațiile sunt prezentate pentru semnare conducerii în timp real.
2. Transmite declarațiile	2.1. Declarațiile sunt transmise în termen, conform prevederilor legale. 2.2. Transmiterea declarațiilor se face utilizând mijloace de comunicare prevăzute de lege: pe suport de hârtie sau dischetă. 2.3. Declarațiile sunt transmise împreună cu dovada efectuării plăților către bugetul de stat, conform reglementărilor legale. 2.4. Confirmările de primire a declarațiilor sunt păstrate conform reglementărilor.

Gama de variabile

Unitatea se aplică numai inspectorilor de resurse umane din organizații mici în care nu există personal specializat pentru realizarea acestei activități.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- conținutul și formatul declarațiilor
- termenele și condițiile de transmitere a declarațiilor

Aptitudini/atitudini:

- capacitate de selecție
- acuratețe
- corectitudine
- responsabilitate
- confidențialitate
- promptitudine

La evaluare se urmărește:

- respectarea prevederilor legale privind întocmirea și depunerea declarațiilor
- completarea corectă și completă a declarațiilor
- operativitatea depunerii declarațiilor

UNITATEA 7 LUCRUL ÎN ECHIPĂ

Descriere

Unitatea descrie competența inspectorului de resurse umane de a lucra ca membru al echipei.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică rolul în echipă	1.1. Rolul și sarcinile pe care le presupune munca sa sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent și obiectivele de realizat. 1.2. Atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sunt identificate și înțelese. 1.3. Modul de îndeplinire a atribuțiilor este însușit în mod corect.
2. Lucrează în echipă	2.1. Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect și cu respectarea termenelor. 2.2. Modul de realizare a sarcinilor este cel acceptat și de ceilalți membri ai echipei. 2.3. Stilul de lucru este adaptat stilului echipei.

Gama de variabile

Membrii echipei:

- managerul companiei
- managerul de resurse umane
- asistentul de resurse umane
- contabilul

Mărimea echipei: mare, medie, mică

Ghid pentru evaluare

Se va urmări capacitatea de îndeplinire a sarcinilor în corelație cu programul de lucru al echipei.

Cunoștințele se referă la:

- terminologia de specialitate
- tehnicele de lucru
- schema organizatorică, raporturi ierarhice

Aptitudini/atitudini:

- comunicare interpersonală
- spirit de echipă
- adaptabilitate
- flexibilitate
- capacitate de analiză și evaluare
- loialitate
- corectitudine

În procesul de evaluare se vor urmări:

- capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei
- capacitatea de exprimare clară și concisă, utilizând corect termenii de specialitate
- capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul echipei
- respectarea raporturilor ierarhice și funcționale

UNITATEA 8 DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane de a-și identifica corect necesarul de instruire și a participa la forme de pregătire care să-i asigure actualizarea permanentă a cunoștințelor.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1. Nivelul propriu de instruire este evaluat corect. 1.2. Nevoile de instruire sunt identificate corect, în conformitate cu cerințele locului de muncă și schimbările legislative.
2. Studiază legislația și documentele specifice	2.1. Selectarea materialelor se va face cu discernământ. 2.2. Materialele de specialitate se vor studia zilnic sau ori de câte ori este necesar. 2.3. Studiul se va face cu atenție, urmărindu-se însușirea exactă a noilor cunoștințe.
3. Participă la cursuri și seminarii pentru perfecționare	3.1. Forma de pregătire va fi aleasă cu atenție, în sensul asigurării unei pregătiri eficiente. 3.2. Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate, în corelare cu posibilitățile existente. 3.3. Pregătirea va fi eficientă, în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 3.4. Pregătirea va fi completă, astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesională conform nevoilor de instruire.

Gama de variabile

Formele de pregătire: studiul individual, participarea la cursuri periodice/ocasionale de specialitate

Materialele de specialitate publicate: legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordonanțe de urgență, ordine sau alte acte normative ale ministerelor de specialitate

Surse de informare: Monitorul Oficial

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza:
modul de înțelegere a informațiilor
modul de participare la cursurile de pregătire
capacitatea de autoevaluare obiectivă
spiritul critic și autocritic

Cunoștințe:

cunoașterea surselor de informare
cunoașterea ofertelor de pregătire

Aptitudini/atitudini:

- capacitate de autoevaluare
- obiectivitate
- capacitate de analiză și selecție
- capacitatea de înțelegere și asimilare a informației

UNITATEA 9

OFERIREA INFORMAȚIILOR PRIVIND PROBLEMELE DE PERSONAL

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de a oferi angajaților sau potențialilor angajați informații privind diverse condiții de angajare, pensionare, obținerea unor documente de personal etc.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică solicitările	1.1. Solicitățile sunt identificate prin ascultarea atentă a interlocutorilor. 1.2. Solicitățile sunt analizate cu atenție stabilind limita de competență în oferirea informațiilor solicitate. 1.3. Solicitanții sunt îndrumați politicos spre persoane autorizate conform ROF, în cazul în care nu este de competența lor oferirea informațiilor. 1.4. Comunicarea se face pe un ton politicos.
2. Oferă informațiile necesare	2.1. Informațiile oferite sunt în conformitate cu solicitările personalului. 2.2. Informațiile oferite sunt corecte utilizând surse autorizate și verificate. 2.3. Comunicarea se face cu claritate, răbdare și pe un ton politicos. 2.4. Comunicarea se face într-un mod flexibil, în funcție de interlocutor.

Gama de variabile

Solicitățile se referă la: condiții de angajare, documente necesare angajării, condiții de salarizare (sporuri, condiții de obținere), vechimea în muncă, condiții de detașare, transfer, delegare, concedii de odihnă, modul de încetare a activității, condiții de pensionare etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

-cunoștințe legislative: Codul Muncii, Legea sistemului public de pensii, Legea șomajului, Legea salarizării

-metode de comunicare eficientă

Aptitudini/atitudini:

- capacitate de analiză

- capacitate de structurare a informațiilor

- solicitudine

- politețe

- amabilitate

- capacitate de comunicare eficientă

- capacitate de ascultare

- flexibilitate

- corectitudine

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a înțelege solicitările interlocutorilor

- identificarea surselor autorizate pentru informațiile solicitate

- capacitatea de a selecta informațiile relevante

- transmiterea corectă și clară a informațiilor

- capacitatea de a se adapta la stilul și caracteristicile solicitantului

UNITATEA 10

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PROPRII

Descriere

Unitatea descrie competența inspectorului de resurse umane de a-și planifica propria activitate în vederea realizării la timp a sarcinilor ce-i revin.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele	1.1. Obiectivele organizației în domeniul resurselor umane sunt identificate și înțelese corect. 1.2. Obiectivele ce revin compartimentului de resurse umane sunt identificate astfel încât acestea să fie corelate cu obiectivele organizaționale. 1.3. Obiectivele organizației și compartimentului de resurse umane trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare. 1.4. Activitățile ce concură la realizarea obiectivelor sunt stabilite și evaluate corect.
2. Identifică modalitățile de îndeplinire a activității	2.1. Căile de îndeplinire a sarcinilor sunt cele optime. 2.2. Modul de lucru identificat este în conformitate cu procedurile organizației și legislația specifică.
3. Întocmește programul de activități	3.1. Activitățile sunt programate asigurându-se eficiența maximă. 3.2. Activitățile sunt programate astfel încât să poată fi realizate în termen. 3.3. Eventualele situații neprevăzute sunt analizate cu responsabilitate și discernământ stabilind noile priorități. 3.4. Programul întocmit este flexibil pentru a putea rezolva eventualele situații neprevăzute.

Gama de variabile

Obiectivele organizației în domeniul resurselor umane:

asigurarea necesarului de personal conform organigramei și statutului de funcții
dezvoltarea resurselor umane ale companiei

Obiectivele la nivelul compartimentului: recrutarea, angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea personalului.

Situații neprevăzute:

modificările legislative

încetări bruște de activitate a salariaților
abateri disciplinare etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele se referă la:

- obiectivele organizației în domeniul resurselor umane
- obiectivele compartimentului și sarcinile ce-i revin inspectorului pentru realizarea obiectivelor compartimentului
- tipuri de activități specifice, etape de realizare, timp necesar
- programarea timpului.
- actualizarea cunoștințelor în domeniul legislației

În procesul de evaluare se vor urmări:

- identificarea corectă a obiectivelor
- alocarea corectă a resurselor
- stabilirea corectă a priorităților
- flexibilitatea planului întocmit
- cunoașterea modificărilor legislative apărute

UNITATEA 11

ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI UTILIZÂND PC-UL

Descriere

Unitatea se referă la competența inspectorului de resurse umane privind utilizarea bazei de date în sistem informatic necesară desfășurării operative a activităților de resurse umane.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește cerințele bazei de date de personal	1.1. Cerințele de bază se stabilesc în funcție de posibilitățile de asigurare cu resurse informatice 1.2. Cerințele privind baza de date se stabilesc în funcție de felul și modul de organizare a activităților de resurse umane ale organizației. 1.3. Cerințele privind baza de date se stabilesc în așa fel încât să asigure posibilitatea integrării sistemelor informatice privitoare la diferite activități de resurse umane. 1.4. Prioritățile în domeniul prelucrării electronice a informațiilor se stabilesc în funcție de gradul de repetitivitate și numărul de operații presupuse de diferite activități de resurse umane. 1.5. Cerințele privind baza de date de personal sunt stabilite pe baza sistemului intrări-prelucrări-ieșiri în activitatea de resurse umane.
2. Întreține baza de date de personal	2.1. Informațiile sunt introduse corect, respectând formatul proiectat. 2.2. Modificările în baza de date sunt operate cu atenție, fără afectarea acesteia. 2.3. Actualizarea informațiilor din baza de date se face permanent pentru ca aceasta să reflecte situația reală.
3. Obține rapoarte din baza de date de personal	3.1. Rapoartele obținute din baza de date de personal necesită minim de prelucrări ulterioare, în funcție de posibilitățile oferite de baza de date. 3.2. Baza de date este consultată cu atenție pentru păstrarea integrității ei.

Gama de variabile

Cerințele bazei de date de personal :

Informații necesare

datele de identificare a angajaților
datele privind angajarea în societate a angajaților
datele salariale ale angajaților
foști angajați
candidați
informații despre evoluția profesională a angajatului
Modul de completare a bazei de date de personal
Sarcini și răspunderi față de completarea bazei de date de personal

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare :

informații generale despre modul de organizare a unei baze de date
cunoașterea modului de gestionare a bazei de date
cunoașterea rapoartelor ce pot fi generate din baza de date
persoanele abilitate să consulte o bază de date

La evaluare se vor urmări :

- capacitatea de a stabili corect și complet cerințele unei baze de date
- capacitatea de a opera corect și la timp modificările în baza de date
- capacitatea de a genera rapoartele solicitate
- corectitudinea cu care asigură confidențialitatea bazei de date