

Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A JIU S.G.A GORJ BIROU R.U.R.P.A.A.	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

Cod F- RU-3

DIRECTOR A.B.A JIU,
Dr.Ing. **Marin TALAN**



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: SPECIALIST RESURSE UMANE**
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCA:R.U.R.P.A.A.**
5. **CERINTE POST:**

5.1 Studii: superioare,absolventa cu licenta a unei forme de invatamant superior.

5.2 Calificari:

5.3 Operare PC: - cunostinte Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Baze de date,Tehnoredactare, Internet etc.

5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare,capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv,de coordonare,spirit de echipa,mobilitate in actiune.

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, exigenta, spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.

5.6 Limite de competență:-

5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- Se subordoneaza : sefului biroului R.U.R.P.A.A. si conducerii unitatii.

- Are in subordine:-

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): cu compartimentele ,birourile si formatiile de lucru din cadrul S.G.A Gorj si A.B.A Jiu.

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe):-

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

-Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;

-Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare, pe baza de semnatura a corespondentei, precum si expedierea acestuia dupa rezolvare, la destinatari ;

-Asigura confidentialitatea corespondentei si informatiilor primite si distribuite;

Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A JIU S.G.A GORJ BIROU R.U.R.P.A.A.	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

- Inregistreaza in registrul de evidenta al petitiilor, urmareste si raporteaza in limita de competenta modul de solutizare al acestora;
- Arhiveaza documente de birou si le preda la arhiva unitatii;
- Vizeaza, inregistreaza si gestioneaza cererile de concediu de odihna, concediu fara plata, concedii de studii, cereri pentru zile libere, rechemari/replanificari concedii de odihna si alte cereri;
- colecteaza, verifica documentele primare care au stat la baza intocmirii pontajelor lunare, vizeaza, centralizeaza si inainteaza catre Compartimentul Financiar Contabilitate pontajele salariatilor S.G.A. Gorj;
- primeste copie dupa certificatele medicale ale salariatilor din cadrul S.G.A. Gorj
- urmareste programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul S.G.A. Gorj;
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste programarea concediilor de odihna ale salariatilor S.G.A. Gorj pentru anul urmator, conform planului stabilit de A.B.A. Jiu;
- tine evidenta efectuării concediilor de odihna ;
- gestioneaza condicile de prezenta pentru conducerea unitatii si ale salariatilor din subordinea conducerii unitatii, verifica prin sondaj celelalte condici de prezenta;
- Indeplineste functia de secretar la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante dispuse de conducerea ABA Jiu, la examenele de promovare pe trepte/grade profesionale superioare, la comisiile de solutionare a contestatiilor;
- Organizeaza si raspunde de respectarea prevederilor legale in cazul examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante dispuse de catre conducerea A.B.A. Jiu;
- Verifica conditiile indeplinite pentru incadrarea personalului pe functii si meserii, a documentelor cerute pentru inscrierea la examen sau concurs, promovare, schimbari de functie, etc;
- Solicita, prin adresa, sindicatului/sindicatelor reprezentativ/e aferente institutiei din care exista postul vacant/temporar vacant, nominalizarea unui reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator/observatori in comisia/comisiile de concurs;
- Primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile la toate probele de concurs (proba scrisa, proba practica, interviului) asigurandu-se inregistrarea acestora la registratura institutiei;
- Convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
- Asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- Asigura, la solicitarea oricarui candidat/participant la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, consultarea lucrării proprii redactate individual in cadrul probei scrise;
- Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului;
- Are obligatia de a respecta prevederile Instructiunilor de lucru si ale Procedurilor de lucru emise de catre A.N.Apele Romane, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute in prezenta Fisa;
- Executa conform pregatirii profesionale orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A JIU S.G.A GORJ BIROU R.U.R.P.A.A.</p>	FISA POSTULUI	<p style="text-align: right;">Page 3 of 5</p> <p style="text-align: right;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2. RESPONSABILITĂȚI:

7.2.1. Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

7.2.2 Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

8.OBLIGATII

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă :

8.1.1 Iși desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.1.2 Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

8.1.6 Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8.1.9 Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A JIU S.G.A GORJ BIROU R.U.R.P.A.A.	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

8.3.10 Nu prelucreaza in mod excesiv si nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu exceptia cazurilor în care are o autorizare explicita in acest sens;

8.3.11 Cunoaste si intelege prelucrarile realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

8.3.12 Cunoaste si intelege propriile drepturi privind protectia datelor cu caracter personal, in calitate de persoana vizata precum si metodele de exercitare a drepturilor sale, in raport cu angajatorul aflat in calitate de operator de date.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Respecta prevederile CCM aplicabil;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;

- Raspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instructiunile de lucru (IL).
Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: birou si/sau teren, dupa caz.

DIRECTOR S.G.A GORJ ,
Ing. Claudiu -Ionel VIJULAN



SEF SERVICIU R.U R.P.A.,
Ec. Marieta BOGHEANU



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume:

Prenume:

Data:.....

Semnatura:.....