

Şef Serviciu Resurse Umane (Coordonator recrutare)

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Şef Serviciu Resurse Umane
[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]
3. Poziția în COR / Cod: 121205
[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]
4. Departamentul / locația: Departamentul Resurse Umane
[Repartinizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]
5. Nivelul postului
 - a. Conducere / coordonare: Conducere
 - b. Execuție: Nu este cazul
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Directorului
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele atunci când se desfășoară procesul de recrutare
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Firme de recrutare, firme de consultanță etc.

[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Coordonarea eficientă a resurselor umane din companie, în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare.
[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]
2. Obiectivele postului
 - Studiarea permanentă a celor mai noi tendințe în domeniul recrutării și adaptarea lor la specificul firmei.
 - Elaborarea de instrumente și metode de recrutare pentru a asigura atragerea și fidelizarea celor mai potriviți candidați în conformitate cu necesitățile reale ale firmei.
 - Promovarea imaginii firmei prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale.**[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]**
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Planifică desfășurarea anuală a procesului de recrutare în raport cu nevoile și strategia de dezvoltare a companiei.
 - Coordonează proiectele de recrutare pentru pozițiile de top și middle management.
 - Identifică, negociază și menține relațiile cu companiile de recrutare.
 - Supervizează procesul de recrutare pentru pozițiile de entry level și oferă acțiuni corective.
 - Dezvoltă instrumente și proceduri de recrutare eficiente: recrutare internă, căutare directă etc.
 - Identifică și utilizează resurse diferite de recrutare, cum ar fi universitățile, programele MBA, târgurile de joburi, târgurile studențești, site-urile / portalurile specializate.
 - Supervizează echipa care se ocupă de anunțarea posturilor și de preselecția CV-urilor.
 - Monitorizează activitatea candidaților pe toată durata perioadei de probă până la angajarea definitivă.
 - Coordonează și planifică bugetul de recrutare.
 - Evaluează desfășurarea procesului de recrutare și realizează rapoarte periodice.
 - Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
 - Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
 - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- [În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi.]**

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Reprezintă departamentul de recrutare în relația cu managementul firmei.
- Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din firmă.
- Rezolvă problemele cu care se confruntă noii angajați în procesul de integrare.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare, atât personale, cât și ale celor din echipa de lucru prin participarea la traininguri / workshopuri etc.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului (aprobă convorbirile internaționale, instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.).
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Asigură un climat de lucru echitabil, riguros și responsabil în departamentul pe care îl coordonează, caracterizat prin spirit de echipă și transparență.
- Răspunde de promovarea culturii și politicii firmei în relația cu candidații pentru posturile pentru care se face recrutarea și selecția.
- Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților departamentului.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.

- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor din departamentul pe care îl coordonează.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă și răspunde de însușirea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI de către toți angajații din subordine.
- Monitorizează procesul de însușire a normelor de Securitate și Sănătate a Muncii de către toți angajații nou recrutați.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
- Consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în *Planul de prevenire și protecție* în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor de recrutare de către toți membrii echipei din subordine.
- Elaborează și propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice departamentului de recrutare.
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de respectarea procedurii de gestionare a bugetului de recrutare.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui a își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei responsabilitățile postului pot diferi.]

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

5. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

[Se va asigura corelarea acestor dispoziții cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum și cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanța turelor, dacă este cazul, respectiv la programul de lucru inegal.]

b. Condițiile materiale

- **ambientale** Nu lucrează în condiții deosebite de mediu.
 - **deplasări** Are deplasări frecvente, participări la evenimente în afara firmei, în localitate, în țară și în străinătate.
 - **spațiu** Are birou propriu.
 - **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** Telefon mobil, mașină de serviciu, laptop.
1. **Condiții de formare profesională** Participarea la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate etc.
 2. **Buget** Gestionează bugetul de recrutare.

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi

[Se referă la alte posturi decât cele aflate în subordinea directă. Autoritatea se stabilește în fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

7. Indicatori de performanță

Rata de angajare permanentă după perioada de probă:

- Pentru poziții de top și middle: peste 90%.
- Pentru poziții de entry: peste 70%.

[În funcție de specificul firmei, pot fi utilizați indicatori diferiți, cu valori diferite, în limitele responsabilităților și performanțelor cerute de post.]

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Bianual

[Se stabilește în funcție de sistemul de evaluare din fiecare firmă.]

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii universitare, de preferat socio-umane sau economice.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Calificarea necesară

- Cursuri de specializare postuniversitare de evaluare a personalului.
- Cunoștințe limbi străine: engleză, franceză, preferabil nivel avansat.
- Operare PC: Word, Excel.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte calificări / specializări.]

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- bună cunoaștere a mediului și dinamicii pieței muncii;
- cunoștințe și abilități de evaluare psihologică;
- abilități de comunicare, abilități de a lucra independent;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine;
- obiectivitate;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 3 ani pe un post similar sau 5 ani în domeniu.

[Experiența de lucru necesară se stabilește de fiecare firmă în funcție de nevoile specifice pentru postul respectiv].

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T
Director General