

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE

Sectorul: Administrație și Servicii Publice

Versiunea: 01

Data aprobării: 24.02.2012

Data propusă pentru revizuire: 01/11/2015

Inițiator proiect: Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație

Echipe de redactare:

- Ovidiu Mihai Ioan Dragoș, Director Centru de Formare Profesională S.C. Mondo Persal S.R.L.Bucuresti
- Daniela Monica Apostu ,Director general ,S.C. Mondo Persal S.R.L.Bucuresti
- Felicia Inoan,Director general,Institutul de Cursuri prin Corespondență EUROCOR București
- Georgeta Jurcan ,Președinte, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Mihaela Șerpe, economist,inspector resurse umane, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Rodica Jurcan, economist, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Marilena Iosif inspector resurse umane ,Regia Autonomă –Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat ,Bucuresti
- Alina Chiriță, economist, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Anca Mănoiu, psiholog, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Amalia Ciobanu, asistent social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație

Verificator sectorial:

Cecilia VOICU, Consilier, Curtea Constituțională a României

Comisia de validare:

- Gabriel CHIFU, președinte – vicepreședintele Comitetului sectorial
- Valentina CĂPRARU, membru 1 – expert Comitet sectorial
- Ioan NĂSTASE, membru 2 – expert Comitet sectorial

Denumirea documentului electronic: SO_inspector / referent resurse umane_01

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial *Administrație și Servicii Publice*.

Inspector /referent resurse umane

Descriere:

Inspectorul /referentul 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.

Ocupația de inspector/referent resurse umane este necesară persoanelor care doresc să se califice în întocmirea și gestionarea documentelor ce țin de evidența muncii într-o organizație, de gestionare a relațiilor dintre angajați și angajatori, de recrutarea și selectarea personalului care urmează a fi angajat.

Competențele specifice ocupației de inspector/referent resurse umane sunt formate și dezvoltate prin programe de formare profesională continuă organizate prin structuri (centre/departamente/ organizații) autorizate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și/sau Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului și/sau Autoritatea Națională pentru Calificări.

Inspectorul /referentul resurse umane își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor publice sau private, în toate organizațiile care au personal angajat pe bază de contract individual de muncă, indiferent de forma de organizare juridică sau poate să își desfășoare activitatea și ca persoană fizică autorizată.

În conformitate cu cerințele specifice ocupației, inspectorul /referentul resurse umane realizează următoarele sarcini:

- întocmește documentele de evidența personalului și documentele ce țin de evidența muncii într-o organizație;
- gestionează și arhivează toate documentele de evidența personalului și de evidența muncii în societatea în care își desfășoară activitatea;
- consiliază personalul angajat și potențialii candidați la angajare referitor la desfășurarea relațiilor de muncă și a documentelor ce trebuie întocmite;
- identifică necesarul de personal și întocmește documentele care urmează a fi utilizate în desfășurarea procesului de recrutare și selecție de personal;

- întocmește Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- în cazul organizațiilor cu un număr mai mic de personal inspectorul /referentul de resurse umane întocmește statul de plată pentru personalul angajat și documentele aferente statului de plată;
- întocmește și gestionează baza de date de personal.

Activitatea profesională a inspectorului /referentului resurse umane se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a instituțiilor subordonate acestuia.

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională grupă COR 3423, din actualul COR și respectiv grupă COR 3333, „Agenți de recrutare și contractori”, din clasificarea ocupațiilor din România, nivel de ocupație 6 caractere (armonizată cu ISCO-08).

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

- Inspector /referent resurse umane (342304), respectiv (333304)
- Analist resurse umane (342306)
- Tehnician mobilitate personal(324307)
- Tehnician reconversie personal (342308)
- Tehnician resurse umane (342311)

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie
<p>Unități de competență cheie</p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Unitatea 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Unitatea 8: Competența de exprimare culturală</p>	<p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p>
<p>Unități de competență generale</p> <p>Unitatea 1: Planificarea activităților</p> <p>Unitatea 2: Comunicarea cu angajații</p> <p>Unitatea 3: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență</p>	<p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p>
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Unitatea 1: Intocmirea documentelor de evidență a personalului</p> <p>Unitatea 2: Gestionarea documentelor de evidență a personalului</p> <p>Unitatea 3: Organizarea recrutării personalului</p> <p>Unitatea 4: Întocmirea registrului general de evidență a salariaților</p> <p>Unitatea 5: Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat</p> <p>Unitatea 6 : Administrarea bazei de date de evidență a personalului</p>	<p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p> <p>EQF 4/ CNC 3</p>

Planificarea activităților (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică activitățile zilnice	1.1. Activitățile zilnice sunt identificate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare. 1.2. Activitățile zilnice sunt identificate respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației. 1.3. Activitățile zilnice sunt identificate având în vedere respectarea principiilor managementului calității. 1.4. Activitățile zilnice sunt identificate ținând cont de standardele specifice domeniului de activitate.	Identificarea activităților zilnice se face cu responsabilitate și operativitate.
2. Prioritizează activitățile specifice	2.1. Activitățile sunt prioritizate în conformitate cu procedurile legislative . 2.2. Activitățile sunt prioritizate conform reglementărilor interne.	Prioritizarea activităților specifice se face cu realism, interes profesional și flexibilitate.
3. Programează activitățile	3.1. Activitățile sunt programate în acord cu documentele oficiale . 3.2. Activitățile sunt programate în timp în funcție de mărimea organizației 3.3. Activitățile sunt programate în timp conform normelor și procedurilor legale.	Programarea activităților se face în timp, cu rigurozitate, exactitate și atenție.
<p>Contexte: Inspectorul de resurse umane își desfășoară activitatea în context instituțional, în societăți private, în regii autonome, în instituții publice etc. Activitatea se desfășoară în baza principiilor managementului calității: abordarea bazată pe proces, abordarea managementului sistemic, îmbunătățirea continuă, luarea deciziilor bazate pe dovezi, respectându-se etapele ciclului calității: planificare, implementare, evaluare, revizuire.</p>		
<p>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 Situatii neprevăzute :modificări legislative ,încetări bruște de activitate a salariaților,abateri disciplinare</p>		

Cunoștințe:

- noțiuni de managementul timpului;
- aspecte legislative și reglementări specifice ocupației;
- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;
- instrucțiuni și reglementări interne ale organizației;
- noțiuni de management al calității..

Comunicarea cu angajații (unitate de competențe generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică modul de comunicare	1.1. Modul de comunicare este identificat în funcție de abilitățile de comunicare verbală și nonverbală ale angajaților. 1.2. Modul de comunicare este identificat având în vedere nevoile de comunicare ale angajatului.	Identificarea modului de comunicare se face cu atenție și profesionalism.
2. Transmite informații	2.1. Informațiile sunt transmise pe baza analizei indicatorilor relevanți ai modului de comunicare al beneficiarului 2.2. Informațiile sunt transmise clar și cu obiectivitate respectând standardele din domeniu. 2.3. Informațiile sunt transmise în conformitate cu procedurile instituționale/organizaționale. 2.4. Informațiile sunt transmise ținându-se seama de particularitățile persoanelor implicate în actul comunicării.	Transmiterea informațiilor se face cu obiectivitate și realism.
3. Primește și oferă feed back	3.1. Feed-back-ul este primit/ofert în funcție de capacitățile de decodificare ale persoanei implicate în actul comunicării. 3.2. Feed-back-ul este primit/ofert pentru a înțelege solicitările persoanei implicate în actul comunicării. 3.3. Feed-back-ul este primit/ofert conform cu procedurile organizației.	Feed-back este oferit permanent, eficient, cu promptitudine.
<p>Contexte: Inspectorul de resurse umane dezvoltă o relație de comunicare directă atât la nivel orizontal cât și vertical ,cu toți angajații organizației din care face parte , relație ce stă la baza activității de inspector resurse umane Esențial devine feed-back-ul oferit și decodificat atât verbal cât și nonverbal în funcție de particularitățile angajaților și de poziția pe care aceștia o ocupă în organizație. Această relație între inspectorul de resurse umane și angajat se dezvoltă prin utilizarea metodelor și tehnicilor de comunicare folosite în mod corect.</p>		

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.

Modul de comunicare: verbală, non-verbală, scrisă , audio-vizuală, etc.

Indicatori în comunicarea verbală: complexitatea lexicului, tipul de cuvinte folosite frecvent, pronunția cuvintelor,ritmul vorbirii, etc.

Indicatori în comunicarea non-verbală: privirea, mimica, gesturile, postura, îmbrăcămintea, etc.

Caracteristicile angajaților : sex, vârstă, nivelul de dezvoltare psihologică și socială, starea de sănătate, gradul de deficiență, situația socială și economică, etc.

Rezultate ale comunicării eficiente: cunoașterea angajaților , relaționarea pozitivă între inspectorul de resurse umane și angajați,transmiterea corectă a informațiilor pe direcția verticală în cadrul organizației,în ambele sensuri.

Tipuri de limbaj: limbaj profesional, limbaj politicos adaptat particularităților persoanei implicate în actul comunicării.

Cunoștințe:

- strategii de comunicare;
- clasificarea tipurilor de comunicare;
- teorii ale comunicării;
- structuri metodologice de comunicare;
- canale de comunicare;
- ascultarea activă;
- metode și tehnici specifice de decodificare a mesajului.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Își însușește normele de sănătate și securitate în muncă	<p>1.1. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice.</p> <p>1.2. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite în corelație cu specificul activităților și particularitățile locului în care acestea urmează să se desfășoare.</p> <p>1.3. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților.</p> <p>1.4. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite urmărind semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate.</p>	Însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă se face cu atenție, responsabilitate, exigență, promptitudine, seriozitate.
2. Utilizează echipamentul individual de lucru și de protecție	<p>2.1. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat în corelație cu specificul locului de muncă.</p> <p>2.2. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat conform cu riscurile potențiale.</p> <p>2.3. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat în conformitate cu instrucțiunile de folosire.</p> <p>2.4 Echipament individual de lucru și de protecție este utilizat conform procedurii specifice de la locul de muncă.</p>	Utilizarea echipamentului individual de lucru și de protecție se face cu atenție și responsabilitate.
3 Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă	<p>3.1. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate în acord cu standardele de referință.</p> <p>3.2. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate permanent pe întreaga derulare a activităților.</p> <p>3.3. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate în acord cu normele și reglementările stabilite la nivel național.</p> <p>3.4. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă.</p>	Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă se face cu strictețe și promptitudine.

	3.5. Prevederi legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate conform procedurilor specifice.	
4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență	4.1. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform cerințelor formulate în instructajele specifice. 4.2. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară activitățile. 4.3. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform procedurilor interne specifice.	Respectarea prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență se face cu strictețe și rigurozitate.
Contexte: Activitatea se desfășoară sub supravegherea și coordonarea șefului ierarhic, în baza instructajelor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă realizate periodic.		
Gama de variabile: Prevederi legale: legislație specifică securității și sănătății în muncă, NSSM și în domeniul situațiilor de urgență, regulament intern (RI), fișa postului, plan prevenire și protecție, proceduri interne specifice locului de muncă, tematică pentru instruire etc. Instructaje specifice: instructaj introductiv la începerea activității, instructaje periodice, instructaje la schimbarea locului de muncă; tipuri de risc: riscuri mecanice, de natură electrică, pericol de explozii, intoxicații, asfixiere etc. Situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc. Tipuri de accidente: traumatisme mecanice, intoxicații, asfixie, pierderea vederii, arsuri etc. Persoane abilitate să intervină în caz de accident: șefi ierarhici, coordonatori SSM, responsabili situații de urgență etc. Defecțiuni care pot apărea la echipamentele spațiului în care se află se desfășoară activitatea de consiliere: telecomunicație, aer condiționat, ventilație, iluminat, alarmă.		
Cunoștințe: - norme generale și specifice de sănătate și securitate în muncă; - mijloace de semnalizare și avertizare; - tipuri de echipamente individuale de lucru și de protecție și cerințe generale de utilizare; - prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență; - tipuri de situații de urgență; - tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații de urgență și accidente de muncă; - modalități de intervenție în situații de urgență; - tipuri de accidente și modalități de intervenție; - proceduri de acordare a primului ajutor.		

Intocmirea documentelor de evidență a personalului (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	EQF 4/ CNC 3 Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică documentele	1.1.Documentele necesare sunt identificate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor legale în vigoare . 1.2.Documentele sunt identificate respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației. 1.3.Documentele sunt identificate având în vedere solicitarea și destinația acestora.	Identificarea documentelor se face cu atenție, profesionalism și operativitate.
2 Consiliază solicitanții	2.1.Solicitanții sunt consiliați în conformitate cu legislația care reglementează raporturile de muncă. 2.2.Solicitanții sunt consiliați conform procedurilor interne în vigoare.	Consilierea solicitanților este realizată cu obiectivitate ,amabilitate și promptitudine.
3 Utilizează surse de informare	3.1.Sursele de informare sunt utilizate conform legislației în vigoare. 3.2.Sursele de informare în vederea întocmirii documentelor sunt cele autorizate.	Utilizarea surselor de informare se face cu atenție respectându-se drepturile în ceea ce privește confidențialitatea .
Contexte: Identificarea documentelor care îi sunt prezentate și activitatea de consiliere a persoanelor care solicită informații referitoare la relațiile de muncă ,reprezintă unele dintre activitățile importante ale inspectorului de resurse umane.Își desfășoară activitatea în cadrul societății și în afara ei,colaborează cu echipa managerială ,interacționează cu angajații,colaborează cu instituțiile publice implicate în derularea raporturilor de muncă.		
Gama de variabile: Tipuri de documente întocmite : contracte individuale de muncă,acte adiționale de modificare a contractelor de muncă,dosarul de personal,decizii individuale de schimbări de funcții,promovări,sanționări,incetări de activitate ,delegari,suspendări ale contractului individual de muncă etc.,adeverințe de vechime în muncă,de salarii ,alte tipuri de adeverințe solicitate cu legătură în domeniul relațiilor de muncă,fișe de evaluare profesională,documente solicitate în interiorul organizației;documente centralizatoare și situații statistice,centralizatoare de concedii de odihnă,medicale,fără plată,concedii de formare profesională ,situații statistice privind structura personalului		
Cunoștințe: - legislația care reglementează raporturile de muncă ; - legislația privind evidența muncii; - legislația privind întocmirea ,gestioanarea ,păstrarea și arhivarea documentelor ; - legislația privind operarea datelor cu caracter personal;		

Gestionarea documentelor de evidență a personalului (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Întocmește documentele specifice	1.1.Documentele specifice se întocmesc în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor legale în vigoare . 1.2.Documentele specifice se întocmesc respectând termenele legale în vigoare. 1.3. Documentele specifice se întocmesc respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației. 1.4.Documentele specifice se întocmesc în conformitate cu situația reală a angajaților. 1.5.Documentele specifice se întocmesc respectând confidențialitatea datelor utilizate.	Întocmirea documentelor se face cu responsabilitate și corectitudine maximă.
2. Centralizează documentele specifice	2.1.Documentele specifice sunt centralizate conform legislației în vigoare . 2.2.Documentele specifice sunt centralizate în conformitate cu metodologia organizației. 2.3. Documentele specifice sunt centralizate în conformitate cu cerințele instituțiilor cărora le sunt adresate. 2.4.Documentele specifice sunt centralizate respectând confidențialitatea datelor utilizate.	Centralizarea documentelor specifice este realizată cu eficiență și atenție.
3. Arhivează documentele specifice	3.1.Documentele specifice sunt arhivate în condiții de siguranță conform legislației în vigoare. 3.2.Documentele specifice sunt arhivate cronologic, înregistrându-se în termen legal.	Arhivarea documentelor specifice se face corect, într-un mod eficient.

Contexte:

Activitatea de întocmire, centralizare și arhivare a documentelor este una dintre sarcinile primordiale ale inspectorului de resurse umane. Această activitate se desfășoară exclusiv la sediul organizației implicând relaționarea cu angajații și echipa managerială.

Gama de variabile:

Tipuri de documente întocmite /completate : -contracte de muncă,decizii individuale (schimbări de funcții,promovări de funcții,sanționări,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,registru de evidență de personal, registru de evidență pentru alte tipuri de contracte utilizate în desfășurarea raporturilor de muncă, decizii comune organizatorice,registru 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,legislația privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,legislația privind condițiile de pensionare;
ca urmare a contractului individual de muncă

Cunoștințe:

- legislația muncii;
- Regulament de organizare și funcționare
- Regulament intern
- Contracte colective de muncă

Organizarea recrutării personalului (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică necesarul de personal	1.1. Necesarul de personal este identificat pe baza informațiilor furnizate în documente. 1.2. Necesarul de personal este identificat pe baza planului de recrutare. 1.3 Necesarul de personal este identificat în funcție de specificul organizației și de necesarul de resurse umane.	Identificarea necesarului de personal este făcută cu profesionalism și corectitudine.
2. Redactează mesajul de recrutare	2.1. Mesajul de recrutare se redactează adaptat tipului de post vacant. 2.2. Mesajul de recrutare este redactat conform normelor metodologice ale organizației.	Redactarea mesajului de recrutare se face cu profesionalism.
3. Lansează mesajul de recrutare	3.1. Mesajul de recrutare este lansat ținând cont de identificarea modalităților de difuzare 3.2. Mesajul de recrutare este lansat ținând cont de posibilitatea de receptare eficientă în mediile de recrutare. 3.3. Mesajul de recrutare este lansat în timp util, ținând cont de specificul mediului de recrutare.	Lansarea mesajului de recrutare se face cu promptitudine și eficiență.
4. Întocmește baza de date cu rezultatele recrutării	4.1. Baza de date cu rezultatele recrutării este întocmită utilizând documente verificate din punct de vedere al eligibilității. 4.2. Baza de date cu rezultatele recrutării este întocmită conform	Întocmirea bazei de date cu rezultatele recrutării se face cu responsabilitate și obiectivitate.

	<p>procedurilor interne ale organizației.</p> <p>4.3. Baza de date cu rezultatele recrutării este întocmită cu respectarea principiului de confidențialitate.</p>	
5. Organizează programul de selecție	<p>5.1. Programul de selecție este organizat cu preluarea din surse autorizate a informațiilor.</p> <p>5.2. Programul de selecție este organizat cu respectarea procedurilor organizației privind procesul de selecție.</p> <p>5.3. Programul de selecție este organizat în funcție de echipa implicată în proces.</p> <p>5.4. Programul de selecție este organizat cu pregătirea corectă a mediului de desfășurare a selecției</p>	Organizarea programului de selecție este realizată cu atenție, profesionalism și rigoare.
<p>- Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediul intern al organizației - Instituții de învățământ - Instituții implicate în ocuparea forței de muncă - Târguri de locuri de muncă - Organizații specializate în recrutarea personalului - Asociații profesionale - Specificul organizației : dimensiunile organizației, natura proprietății, dispersia teritorială a organizației, potențialul uman al organizației. - Informațiile privind desfășurarea programului de selecție sunt preluate corect din surse autorizate; - Lista candidaților eligibili stabilită corect conform metodologiei organizației 		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Cerințele primare se referă la: tipurile de documente solicitate, limba de redactare a mesajului de recrutare, termenul limită de depunere a documentelor etc.</p> <p>Informațiile privind procesul de selecție se referă la: membrii echipei de selecție, data și locul desfășurării, metodele de selecție utilizate.</p> <p>Modul de desfășurare a selecției se referă la: metode de selecție, planificarea în timp, loc de desfășurare.</p> <p>Metode de recrutare: -publicitate -rețeaua de cunoștințe ,folosirea organizațiilor specializate în recrutarea-selecția personalului ,baza de date cu potențiali angajați ,folosirea agenților de “head-hunting”</p> <p>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</p> <p>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</p>		

Criteria 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

Criteria 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 interviewer) pentru interviuri, teste, chestionare, condiții asemănătoare locului de muncă pentru probe practice și simulări răspunsurile la eventualele contestații.

Cunoștințe:

- despre formarea profesională continuă;
- despre metodologia de certificare a competențelor;
- despre oferta nonformală de educație.
- despre standardele ocupaționale;
- despre standardele de pregătire profesională;
- -despre piața locurilor de muncă;
- despre evoluția pieței muncii și a ocupațiilor;
- despre legislația muncii;
- despre întocmirea unui CV și a unei scrisori de motivație;
- tehnici de prezentare la un interviu.

Întocmirea registrului general de evidență a salariaților (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Intocmește registrul general de evidență a salariaților	1.1. Registrul general de evidență a salariaților este întocmit în condițiile prevăzute de lege 1.2. Registrul general de evidență a salariaților este întocmit folosind date din surse autorizate. 1.3.Registrul general de evidență a salariaților este întocmit conform situației reale a fiecărui angajat	Întocmirea registrului general de evidență a salariaților se face cu promptitudine și corectitudine .
2. Operează modificările în registrul general de evidență a salariaților	2.1. Modificările în registrul general de evidență a salariaților sunt operate în timp util, conform legislației în vigoare. 2.2. Modificările în registrul general de evidență a salariaților sunt operate conform situației reale a angajatului. 2.3. Modificările în registrul general de evidență a salariaților se operează astfel încât erorile de înregistrare în registrul general de evidență a salariaților să fie certificate și corectate conform prevederilor legale în vigoare.	Operarea modificărilor în registrul general de evidență a salariaților se face cu atenție și rigoare.
3. Transmite registrul general de evidență a salariaților la ITM	3.1. Registrul general de evidență a salariaților este transmis în timp util. 3.2.Registrul general de evidență a salariaților este transmis conform prevederilor legale. 3.3.Registrul general de evidență a salariaților este transmis respectând metodologia de lucru în program. 3.4.Modificările operate în registrul de evidență a salariaților sunt transmise respectându-se legislația în vigoare	Transmiterea registrului general de evidență a salariaților la ITM se face cu profesionalism și corectitudine.

Contexte:

Activitatea de întocmire și transmitere a registrului general de evidență a salariaților inspectorul de resurse umane o realizează la sediul organizației, transmiterea acestuia făcându-se online către Inspectoratul Teritorial de Muncă la care este arondată organizația.

Gama de variabile:

- surse autorizate:
- metodologia de lucru în program se referă la: introducerea datelor referitoare la angajator, categorie angajator, formă juridică, formă de organizare, nivel de înființare și completare registru în funcție de nivelul de organizare al angajatorului, sediul social al angajatorului, filiala sau altă entitate juridică, sucursală, agenție, reprezentanță, punct de lucru sau altă entitate fără personalitate juridică, denumire angajator, domeniul principal de activitate codul CAEN, forma de proprietate, adresa angajator, informații contact;
- introducerea datelor despre salariați, acte de identitate, CNP, adresă și contractele individuale de muncă, tipul contractului, durata contractului, tipul de normă, identificarea contractului, sporuri etc.

Cunoștințe:

- despre prevederile legislației în vigoare;
- despre modul de operare în programul REVISAL
- despre modul de transmitere on-line a informațiilor din REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1.Întocmește statul de plata	1.1.Statul de plată este întocmit în timp util, utilizând informații identificate cu acuratețe. 1.2. Statul de plată este întocmit utilizând date selectate conform prevederilor legislative . 1.3. Statul de plată este întocmit în formatul care respectă legislația în vigoare .	Întocmirea statului de plată se face cu rigurozitate și corectitudine.
2. Calculează salariile angajaților	2.1 Salariile angajaților sunt calculate respectând prevederile legale. 2.2.Salariile angajaților sunt calculate respectând situația reală a acestora. 2.3.Salariile angajaților sunt calculate ținând cont de obligațiile salariaților față de bugetul de stat, conform legislației în vigoare.	Calcularea salariilor angajaților se face cu atenție și profesionalism.
3.Întocmește centralizatorul statului de salarii	3.1. Centralizatorul statului de salarii este întocmit conform prevederilor legale. 3.2. Centralizatorul statului de salarii este întocmit având în vedere stabilirea corectă a obligațiilor societății față de bugetul de stat.	Întocmirea centralizatorului statului de salarii se face cu responsabilitate și eficiență.
4. Transmite documentele la instituția de administrare fiscală	4.1 Documentele întocmite în vederea raportărilor pentru instituția de administrare fiscală sunt transmise în timp util managerului societății.pentru semnare 4.2. Documentele întocmite în vederea raportărilor pentru instituția de administrare fiscală sunt transmise la data stabilită conform legislației în vigoare .	Transmiterea documentelor la instituția de administrare fiscală se face cu rigurozitate și corectitudine.

Contexte:

Unitatea se aplică numai inspectorilor de resurse umane din organizații mici în care nu există personal specializat pentru realizarea acestei activități și care au cuprinsă în fișa postului această responsabilitate.

Statul de plata întocmit este transmis managerului societății înainte de data achitării drepturilor salariale.

Gama de variabile:

- State salarii;
- centralizator state salarii;
- obligațiile societății la bugetul de stat.

Modificările din statul de plată sunt determinate de: numărul de salariați, salariile tarifare de încadrare, sporurile de vechime, condițiile de muncă, certificatele medicale, cererile de concedii, deduceri personale acordate, deduceri suplimentare acordate, alte drepturi și obligații ale salariaților, etc.

Contribuții datorate:

-de către salariat: șomaj, CAS, sănătate, impozit pe venit din salarii

-de către companie aferente statului de plată: șomaj, CAS, sănătate, concedii și indemnizații, fond de garantare creanțe salariale, accidente și boli profesionale, etc.

Cunoștințe:

- despre legislația muncii
- despre întocmirea statelor de salarii
- despre întocmirea raportărilor către instituția de administrare fiscală

Administrarea bazei de date de evidență a personalului (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF 4/ CNC 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește cerințele bazei de date de personal	1.1. Cerințele bazei de date de personal se stabilesc conform modului de organizare a activităților de resurse umane ale organizației. 1.2. Cerințele bazei de date de personal se stabilesc pe baza sistemului intrări prelucrări ieșiri în activitatea de resurse umane.	Stabilirea bazei de date de personal se face cu meticulozitate și corectitudine.
2. Actualizează baza de date de personal	2.1. Baza de date de personal este actualizată introducând corect noile informații. 2.2. Baza de date de personal este actualizată conform procedurilor metodologice ale organizației.	Actualizarea bazei de date de personal se face cu obiectivitate și discernământ
3. Întocmește rapoarte obținute din baza de date de personal	3.1. Rapoartele obținute din baza de date de personal sunt întocmite conform procedurilor metodologice ale organizației. 3.2. Rapoartele obținute din baza de date de personal reflectă întocmai situația reală a activității de resurse umane din cadrul organizației.	Întocmirea rapoartelor obținute din baza de date de personal se face cu profesionalism și atenție.
Contexte: Administrarea bazei de date de evidență a personalului se face permanent.		
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
Cunoștințe: <ul style="list-style-type: none">- informații generale despre modul de organizare a unei baze de date- despre modul de gestionare a bazei de date- despre rapoartele ce pot fi generate din baza de date- persoanele abilitate să consulte o bază de date;

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE

Cod RNC:

Nivel: CEC 4/CNC 3

Sector: Administrație și Servicii Publice

Versiunea: 01

Data aprobării: 24.02.2012

Data propusă pentru revizuire: 01/11/2015

Echipa de redactare:

- Ovidiu Mihai Ioan Dragos, Director Centru de Formare Profesională S.C. Mondo Persal S.R.L.Bucuresti
- Daniela Monica Apostu Director general, S.C. Mondo Persal S.R.L.Bucuresti
- Felicia Inoan, Director general ,Institutul de Cursuri prin Corespondență EUROCOR București
- Georgeta Jurcan ,Președinte, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Mihaela Șerpe, economist, inspector resurse umane, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Rodica Jurcan, economist, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Marilena Iosif inspector resurse umane ,Regia Autonoma –Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat ,Bucuresti
- Alina Chiriță, economist, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Anca Mănoiu, psiholog, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație
- Amalia Ciobanu, asistent social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesii Sociale Pro Vocație

Verificator sectorial:

Cecilia VOICU ,Consilier, Curtea Constituțională a României

Comisia de validare:

- Gabriel CHIFU, președinte – vicepreședintele Comitetului sectorial
- Valentina CĂPRARU, membru 1 – expert Comitet sectorial
- Ioan NĂSTASE, membru 2 – expert Comitet sectorial

Denumirea documentului electronic: Q_inspector /referent resurse umane_01

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine comitetului sectorial *Administrație și Servicii Publice*.

Titlul calificării profesionale: Inspector/ referent resurse umane

Descriere:

Inspectorul/ referent 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.

Motivație:

Ca urmare a modificărilor apărute în contextul legislativ care reglementează activitățile desfășurate de inspectorul /referent resurse umane este necesară revizuirea standardului ocupațional. Dintre principalele modificări legislative care impun revizuirea acestui standard ocupațional, apărute la începutul anului 2011 amintim: Legea 40/2011 publicată în M.Of.nr.225 din 31 martie 2011 care modifică și completează Legea 53/2003-Codul muncii, abrogarea Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă începând cu data de 1 ianuarie 2011 ceea ce a determinat încetarea existenței carnetului de muncă, după această dată evidența muncii realizându-se electronic prin intermediul registrului general de evidență a salariaților, reglementat prin Hotărârea de Guvern nr.161/2006 modificată și completată cu Hotărârea de Guvern nr.500/2011. Deasemenea începând tot cu data de 1 ianuarie 2011 nu se vor mai depune la inspectoratele teritoriale de muncă actele privind executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, nu se va mai efectua plata comisionului datorat conform comunicatului de presă din 3 ianuarie 2011 al Inspectorului general de stat, Gabriela Radu. Modificarea și completarea Legii 571/2003 Codul fiscal prin Ordonanța de Guvern 30/2011 și Ordonanța de Guvern 125/2011 ducând la apariția declarației unice-“Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”(D112).

Condiții de acces

Persoanele care au studii medii sau superioare și care doresc să se califice ca inspector/ referent resurse umane trebuie să dețină competențe de întocmirea și gestionarea documentelor ce țin de evidența muncii într-o organizație, de gestionare a relațiilor dintre angajați și angajatori, de recrutare și selectare a personalului care urmează a fi angajat.

Nivelul de studii minim necesar

Studii medii

Rute de progres

Participarea la cursuri de formare profesională continuă în domeniul relațiilor de muncă și de evidența muncii.

Cerințe legislative:

Activitatea profesională a inspectorului/referentului resurse umane se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a instituțiilor subordonate acestuia.

Titlul calificării profesionale: INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE

Cod RNC:

Nivel: CEC 4 / CNC 3

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	C1. Comunicare în limba oficială;	CEC 4/ CNC 3	
	C2. Comunicare în limbi străine;	CEC 4/ CNC 3	
	C3. Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	CEC 4/ CNC 3	
	C4. Competențe informatice;	CEC 4/ CNC 3	
	C5. Competența de a învăța;	CEC 4/ CNC 3	
	C6. Competențe sociale și civice;	CEC 4/ CNC 3	
	C7. Competențe antreprenoriale;	CEC 4/ CNC 3	
	C8. Competența de exprimare culturală;	CEC 4/ CNC 3	
	G1. Planificarea activităților	CEC 4/ CNC 3	
	G2. Comunicarea cu angajații	CEC 4/ CNC 3	
	G3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	CEC 4/ CNC 3	
	S1. Intocmirea documentelor de evidență a personalului	CEC 4/ CNC 3	
	S2. Gestionarea documentelor de evidență a personalului	CEC4/ CNC 3	
	S3. Organizarea recrutării personalului	CEC 4/ CNC 3	
	S4. Întocmirea registrului general de evidență a salariaților	CEC 4/ CNC 3	
	S5. Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat	CEC 4/ CNC3	
	S6. Administrarea bazei de date de evidență a personalului	CEC 4/ CNC3	

Competența profesională: Planificarea activităților

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Identifică activitățile zilnice. în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației.având în vedere respectarea principiilor managementului calității, ținând cont de standardele specifice domeniului de activitate responsabilitate și operativitate..2. Prioritizează activitățile specific în conformitate cu procedurile legislative și reglementările interne cu realism, interes profesional și flexibilitate.3. Programează activitățile în acord cu documentele oficiale și în funcție de mărimea organizației conform normelor și procedurilor legale.cu rigurozitate, exactitate și atenție.	<ul style="list-style-type: none">- noțiuni de managementul timpului;- aspecte legislative și reglementări specifice ocupației;- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;- instrucțiuni și reglementări interne ale organizației;- noțiuni de management al calității..
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• Observare directă	

Competența profesională: Comunicarea cu angajații

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">- 1. Identifică modul de comunicare în funcție de abilitățile de comunicare verbală și nonverbală ale angajaților cu atenție și profesionalism, având în vedere nevoile de comunicare ale angajatului.- 2. Transmite informații cu obiectivitate și realism, pe baza analizei indicatorilor relevanți ai modului de comunicare al beneficiarului, clar și cu obiectivitate, respectând standardele din domeniu, în conformitate cu procedurile instituționale/organizaționale ținându-se seama de particularitățile persoanelor implicate în actul comunicării.- 3. Primește și oferă feed-back eficient, cu promptitudine, în funcție de capacitățile de decodificare ale persoanei implicate în actul comunicării, pentru a înțelege solicitările persoanei implicate în actul comunicării, conform cu procedurile organizatiei.	<ul style="list-style-type: none">- strategii de comunicare;- clasificarea tipurilor de comunicare;- teorii ale comunicării;- structuri metodologice de comunicare;- canale de comunicare;- ascultarea activă;- metode și tehnici specifice de decodificare a mesajului
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forul tutelar.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• Observare directă	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Își însușește normele de sănătate și securitate în muncă cu atenție, responsabilitate, exigență, promptitudine, seriozitate, pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice, în corelație cu specificul activităților și particularitățile locului în care acestea urmează să se desfășoare, având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților, urmărind semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate. 2. Utilizează echipamentul individual de lucru și de protecție cu atenție și responsabilitate, în corelație cu specificul locului de muncă, conform cu riscurile potențiale, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, conform procedurii specifice de la locul de muncă. 3. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă cu strictețe și promptitudine. în acord cu standardele de referință permanent pe întreaga derulare a activităților, în acord cu normele și reglementările stabilite la nivel național, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă conform procedurilor specifice. 4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență strictețe și rigurozitate, conform cerințelor formulate în instructajele specifice în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară activitățile, conform procedurilor interne specifice . 	<ul style="list-style-type: none"> - norme generale și specifice de sănătate și securitate în muncă; - mijloace de semnalizare și avertizare; - tipuri de echipamente individuale de lucru și de protecție și cerințe generale de utilizare; - prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență; - tipuri de situații de urgență; - tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații de urgență și accidente de muncă; - modalități de intervenție în situații de urgență; - tipuri de accidente și modalități de intervenție; - proceduri de acordare a primului ajutor.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.

Competența profesională: **Întocmirea documentelor de evidență a personalului**

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică documentele cu atenție, profesionalism, operativitate, în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor legale în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației, având în vedere solicitarea și destinația acestora. 2. Consiliază solicitanții cu obiectivitate, amabilitate și promptitudine în conformitate cu legislația care reglementează raporturile de muncă, conform procedurilor interne în vigoare. 3. Utilizează surse de informare respectând confidențialitatea și conform legislației în vigoare, în vederea întocmirii documentelor autorizate. 	<ul style="list-style-type: none"> - legislația care reglementează raporturile de muncă ; - legislația privind evidența muncii; - legislația privind întocmirea ,gestioanarea ,păstrarea și arhivarea documentelor ; - legislația privind operarea datelor cu caracter personal;
<p>Metode de evaluare</p> <p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici . 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • proiect. 	

Competența profesională: Gestionarea documentelor de evidență a personalului

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Întocmește documentele specifice, cu responsabilitate și corectitudine maximă conform normelor în vigoare și cu situația reală a angajaților.2. Centralizează documentele cu eficiență și atenție, conform legislației în vigoare în conformitate cu metodologia organizației.3. Arhivează documentele într-un mod eficient, în condiții de siguranță, conform legislației în vigoare, cronologic, înregistrându-se în termen legal.	<ul style="list-style-type: none">- legislația muncii;- Regulament de organizare și funcționare;- Regulament intern;- contracte colective de muncă.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu:• Proiect.	

Competența profesională: Organizarea recrutării personalului**Cod:****Nivel:** CEC 4/ CNC 3**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1 Identifică necesarul de personal pe baza informațiilor furnizate în documente conform planului de recrutare cu profesionalism și corectitudine.2 Redactează cu profesionalism. mesajul de recrutare adaptat tipului de post vacant, conform normelor metodologice ale organizației.3 Lansează mesajul de recrutare cu promptitudine și eficiență, ținând cont de posibilitatea de receptare eficientă în mediile de recrutare, în timp util, ținând cont de specificul mediului de recrutare.4 Întocmește cu responsabilitate și obiectivitate, baza de date cu rezultatele recrutării utilizând documente verificate din punct de vedere al eligibilității, conform procedurilor interne ale organizației cu respectarea principiului de confidențialitate.5 Organizează cu atenție, profesionalism și rigoare programul de selecție cu preluarea din surse autorizate a informațiilor respectând procedurile organizației privind procesul de selecție, în funcție de echipa implicată în proces și cu pregătirea corectă a mediului de desfășurare a selecției.	<ul style="list-style-type: none">- despre formarea profesională continuă;- despre metodologia de certificare a competențelor;- despre oferta nonformală de educație.- despre standardele ocupaționale;- despre standardele de pregătire profesională;- despre piața locurilor de muncă;- despre evoluția pieței muncii și a ocupațiilor;- despre legislația muncii;- despre întocmirea unui CV și a unei scrisori de motivație;- tehnici de prezentare la un interviu.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhic..	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu, proiect.	

Competența profesională: Întocmirea registrului general de evidență a salariaților

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Întocmește cu promptitudine și corectitudine registrul general de evidență a salariaților în condițiile prevăzute de lege folosind date din surse autorizate.2. Operează modificările în registrul general de evidență a salariaților cu atenție și rigoare, în timp util, conform legislației în vigoare și situației reale a angajatului, astfel încât erorile de înregistrare în registrul general de evidență a salariaților să fie certificate și corectate conform prevederilor legale.3. Transmite registrul general de evidență a salariaților la ITM cu profesionalism și corectitudine, în timp util, conform prevederilor legale, respectând metodologia de lucru în program.	<ul style="list-style-type: none">- despre prevederile legislației în vigoare;- despre modul de operare în programul REVISAL;- despre modul de transmitere on-line a informațiilor din REVISAL către Inspectoratul Teritorial de Muncă.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu• proiect.	

Competența profesională: Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat

Cod:

Nivel: CEC 4/ CNC 3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">- Întocmește statul de plata în timp util, utilizând informații identificate cu acuratețe, conform prevederilor legislative, utilizând formatul care respectă legislația în vigoare.- Calculează salariile angajaților respectând prevederile legale, situația reală a acestora și ținând cont de obligațiile salariaților față de bugetul de stat, conform legislației în vigoare.- Întocmește centralizatorul statului de salarii conform prevederilor legale, în vederea stabilirii corecte a obligațiilor societății față de bugetul de stat.- Transmite documentele în timp util, la instituția de administrare fiscală managerului societății pentru semnare, la data stabilită, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">- despre legislația muncii;- despre întocmirea statelor de salarii;- despre întocmirea raportărilor către instituția de administrare fiscală.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect.	

Competența profesională: Administrarea bazei de date de evidență a personalului**Cod:****Nivel:** CEC 4/ CNC 3**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1 Stabilește cu meticulozitate și corectitudine cerințele bazei de date de personal, conform modului de organizare a activităților de resurse umane ale organizației, pe baza sistemului intrări prelucrări ieșiri în activitatea de resurse umane.2 Actualizează baza de date de personal introducând corect noile informații, conform procedurilor metodologice ale organizației cu obiectivitate și discernământ.3 Întocmește cu profesionalism și atenție rapoarte obținute din baza de date de personal conform procedurilor metodologice ale organizației, reflectând situația reală a activității de resurse umane din cadrul organizației.	<ul style="list-style-type: none">- informații generale despre modul de organizare a unei baze de date;- despre modul de gestionare a bazei de date;- despre rapoartele ce pot fi generate din baza de date ;- persoanele abilitate să consulte o bază de date.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect.	