

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Inspector specialitate în cadrul Compartimentului resurse umane secretariat.
3. Gradul profesional/treaptă profesională: SIII
4. Scopul principal al postului:
 - Asigurarea tuturor activităților legate de activitatea de resurse umane și secretariat din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Certificare pentru funcția de specialitate resurse umane, inspector resurse umane sau manager resurse umane,
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, MS Office, Internet – nivel avansat, utilizare poștă electronică
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de implementare
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
 - Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă
 - Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Capacitatea de relaționare
 - Integritatea morală și etică profesională
 - Abilități de planificare, organizare, coordonare
6. Cerințe specifice:
 - Cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției
 - Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de evidență în domeniu
 - Experiență în domeniu: minim 6 luni.

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții privind activitatea de resurse umane:

C.1.1. Privind organigrama și statul de funcții MJI BV

- asigură comunicarea permanentă cu Consiliul Județean privind solicitările legate de organigramă și statul de funcții al instituției;

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;
- întocmește și reface statul de funcții, statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare sau la noi angajări;
- elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigrama, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de etică, pe care, după aprobare le va comunica pe bază de semnătură tuturor angajaților.
- revizuieste Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției cu aprobarea managerului;
- informează angajații cu privire la politicile de personal ale instituției;
- elaborează și propune conducerii proceduri de lucru pentru activitatea de resurse umane, iar după aprobare le difuzează și urmărește respectarea acestora la nivel de instituție;

C.1.2.Privind evidența salariaților

- este responsabil cu evidența întregului personal din cadrul instituției;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale angajaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale aferente precum și arhivarea acestora;
- întocmește documentația referitoare la modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii,
- ține evidența contractelor individuale de muncă pe perioada suspendării (detașări, concedii de maternitate, concedii fără plată);
- arhivează dosarele, foștilor angajați, cărora le-a încetat contractul individual de muncă cu instituția;
- eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
- înregistrează corect și transmite la termen datele în Registrul electronic de evidență a salariaților (REVISAL) privind modificările survenite în situația angajaților conform legilor în vigoare și răspunde de acuratețea datelor operate;
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice la Institutul Național de Statistică (INSEE);
- întocmește fișele de post pe baza descrierilor și sarcinilor stabilite de conducătorul ierarhic superior pentru posturile respective și asigură reactualizarea fișelor de post existente în funcție de modificările intervenite;

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

- informează salariații pentru orice modificare de contract privind veniturile salariale, atribuțiile postului, durata normală a muncii și durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul.
- stabilește și monitorizează încadrarea personalului pe posturi în funcție de COR;
- răspunde de modul de arhivarea și de păstrare a documentelor de personal;
- aduce la cunoștință Compartimentului Financiar - Contabil modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, concedii fără plată, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă);
- la solicitarea conducătorului instituției, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului Județean, a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic privind realizarea sarcinilor de serviciu;
- întocmește documentele necesare pentru depunerea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
- documentele privind activitatea compartimentului se vor îndosaria și păstra la nivelul compartimentului și se vor depune la arhiva instituției, conform prevederilor din Legea 16/1996 actualizată și respectiv a prevederilor din nomenclatorul arhivistic al Muzeului Județean de Istorie Brașov;
- asigură păstrarea, conform legislației în vigoare, a documentelor cu care lucrează, solicită în scris dacă este cazul, luarea unor măsuri de asigurare a securității documentelor;
- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;

C.1.3. Privind salarizarea

- întocmește și verifică foile colective de prezență, salariaților din cadrul compartimentelor: manager, resurse umane, laborator foto, financiar-contabil, administrativ-pază, marketing și relații publice;
- întocmește în condițiile legii, referatele de fundamentare însoțite de construcția salariului privind drepturile salariale și alte drepturi de personal trecerea într-o altă tranșă de vechime, indemnizația de conducere, alte sporuri) pentru personalul instituției pe care le prezintă conducerii în vederea supunerii spre aprobare și răspunde de aplicarea corectă a acestora;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
- calculează drepturile salariale pentru personalul încadrat conform pontajelor, contractelor de muncă, statului de funcții aprobat de ordonatorul principal de credite;
- întocmește lunar și la termen statul de plată al angajaților și a centralizatoarelor privind contribuțiile și impozitul datorate statului;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

- întocmește și depune la termen declarațiile lunare privind contribuțiile la Bugetul de Stat;
- întocmește și ține evidența concediilor de odihnă, fără plată, și a sancțiunilor disciplinare; întocmește planificarea C.O. (transmite spre aprobare directorului programarea concediilor de odihnă);
- aplică corect prevederile legale privind efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- organizează examene de promovare în grade și trepte profesionale;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale, eliberează adeverințe care să ateste calitatea de angajat, vechimea în muncă, calitatea de asigurat, alte situații;

C.1.4. Privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante;
- face parte din comisia de concurs sau examen, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante prevăzute în statul de funcții, în calitate de SECRETAR al comisiei și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale.

C.1.5. Privind pregătirea profesională a personalului MJI BV

- se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii
- își îmbunătățește permanent pregătirea profesională prin studiu individual sau programe de training organizate de instituție;
- identifică nevoile de pregătire profesională a personalului cu acordul managerului;
- elaborează programul de pregătire și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;

C.1.6. Privind evaluarea personalului

- centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și rapoartele de evaluare ale angajaților, apreciate anual de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic;
- face parte din comisia de cercetare prealabilă, privind aplicarea sancțiunilor, ale angajaților care au săvârșit abateri disciplinare;
- comunică managerului

C.1.7. Privind transmiterea declarațiilor de avere și interese

- solicită personalului de conducere, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestionarea, păstrarea, precum și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legislației în vigoare;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere în cadrul Muzeului Județean de Istorie Brașov, după cum urmează:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legislației în vigoare;

C.1.8. Privind activitatea de consilier etică

- acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției
- ține evidența cazurilor de încălcare a normelor de conduită.

C.2. Atribuții privind activitatea de secretariat:

- asigură sistemul informațional zilnic între manager și angajații instituției.
- asigură înregistrarea întregii corespondențe a unității , primite și expediate, prin completarea la zi a registrelor de intrare-ieșire, inclusiv cea primită pe e-mailul instituției; transmite corepondența către compartimentele/serviciile instituției pe bază de semnătură.
- întocmește baza de date a documentelor înregistrate atât la intrări cât și la ieșiri, prin scanarea fiecărui document.

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a ștampilelor unității (ștampila rotundă, ștampila pentru numere de intrare/ieșire a corespondenței etc.).
- asigură evidența tuturor instituțiilor colaboratoare cu nr. Telefon, adresă,...etc.(asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către conducătorul instituției și angajații instituției; răspunde la telefonul centrală din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele unității; transmite faxurile/ e mailurile solicitate de către managerul instituției și de către angajații instituției.
- asigură expedierea corespondenței, prin poștă sau prin societățile de curierat rapid, către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai Muzeului, (întocmește borderourile către unitățile poștale);
- asigură ridicarea corespondenței/coletelor de la toate oficiile poștale din municipiu de la care instituția primește informații că există corespondență/colete de ridicat.
- asigură evidența deplasărilor întregului personal al unității prin emiterea ordinelor de deplasare și completarea registrului de evidență a acestora;
- asigură evidența timbrei poștale;
- asigură emiterea foilor de parcurs, completând prima parte a foii de parcurs cu datele de identificare a autoturismului și traseul.
- redactează și înregistrează în Registrul special de evidență, deciziile interne/dispozițiile/ notele de serviciu luate de către managerul instituției, pe care, după semnare și aplicarea ștampilei rotunde, va repartiza copii, sub semnătură serviciilor/compartimentelor și persoanelor desemnate cu ducerea la îndeplinire a prevederilor respectivelor dispoziții; exemplarul original se va păstra la colecția de decizii;

C.3. Atribuții GDPR

- întocmește regulamentul intern privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției care va fi adus la cunoștința salariaților pe bază de semnătură.
- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta
- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

- sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia lor cu operatorul, in ceea ce priveste utilizarea ulterioara a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecintele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate.

- sa se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate.

- sa se asigure ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri legate de aceeasi infractiune sau de aceleasi amenintari la adresa sigurantei publice

- sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora

- sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata

- sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata („legalitate, echitate si transparenta”)

- sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate

- sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa se ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere

- sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvate prevazute in prezentul regulament in vederea garantarii drepturilor si libertatilor persoanei vizate

- sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrării neautorizate sau

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)

- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia.

- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricărui linkuri către datele respective sau a oricărui copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

- să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

C.4. Alte atribuții

- își însușește detaliat structura organizatorică a unității, sistemul informațional propriu activității de personal și modul de aplicare și funcționare a acestuia în ansamblul sistemului de organizare și funcționare a instituției;
- răspunde de utilizarea aparaturii pe care o are în dotare, și de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- participă la organizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante cu bunuri clasate în categoria Tezaur;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- creează și menține un climat de comunicare, cooperare și sprijin cu ceilalți angajați ai instituției, ce concură la realizarea obiectivului postului său;
- respectă prevederile Legii nr. 500/2002, OMF 1792/2002, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- **acordă viza de compartiment de specialitate pentru compartimentul Resurse Umane, acordarea vizei constă în aplicarea sintagmei „Certificat în privința realității, regularității și legalității”/„bun de plată” pe documentele justificative care urmează a fi supuse C.F.P.P.,**
- pe perioada când doamna XXXXX – Inspector de specialitate în cadrul compartimentului Resurse Umane, se află în delegații, concediu de odihnă, concediu de boală, **viza de**

MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

compartiment de specialitate pentru compartimentul Resurse Umane, va fi acordată de către xxxxx

pentru asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii, pe perioada delegațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager și Contabil șef**
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu personalul de conducere și execuție al instituției

c. Relații de control: a documentelor necesare în desfășurarea activității

d. Relații de reprezentare: conform dispozițiilor managerului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Brașov, Casa județeană de Pensii, ITM Brașov, alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului

E. Întocmit de: șeful ierarhic:

1. Numele și prenume:
2. Funcția de conducere: **Manager**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

