



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul specific 3.8. Creșterea numărului de angajați care beneficiază de instrumente, metode, practici, etc. standard de management al resurselor umane și de condiții de lucru îmbunătățite în vederea adaptării activității la dinamica sectoarelor economice cu potențial competitiv identificate conform SCN/domeniilor de specializare inteligentă conform SNCI.

Proiect: iManager și iAntreprenori. Creșterea capitalului de cunoștințe prin inovarea instrumentelor de management

Cod MySMIS proiect: 118372, Beneficiar: Universitatea „Ovidius” din Constanța

Formular F.6

INFORMATII PRIVIND PROGRAMUL DE FORMARE:**INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE****(Cod COR 333304)****1. DESCRIEREA OCUPATIEI:**

- *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.*
- *Inspectorul /referentul resurse umane, prin poziția pe care o deține în cadrul organizației, 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.*
- *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;*
 - *operează în Registrul general de evidență a salariaților*
 - *în unele cazuri, 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 de resort (Ministerul Muncii)*

2. TIPUL PROGRAMULUI DE FORMARE:

- *Specializare, autorizat de către Autoritatea Nationala pentru Calificari (ANC)*

3. TIPUL DE CERTIFICAT OBTINUT:

- *Certificat de absolvire recunoscut de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale si de Ministerul Educatiei Nationale, insotit de suplimentul descriptiv care atesta competentele dobandite.*
- *Certificatul de absolvire are recunoastere internationala daca este tradus si apostilat.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



4. DURATA PROGRAMULUI DE FORMARE:

- 40 de ore (10 întâlniri), din care: 24 ore - instruire teoretică și 16 ore – instruire practică

5. CONDIȚII DE ACCES:

- Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de formare: 12 clase absolvite (cu sau fara diploma de bacalaureat)
- Competențe/abilități specifice necesare: Nu este cazul

6. COMPETENȚE SPECIFICE:

- Planificarea activităților.
- Comunicarea cu angajații.
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- Intocmirea documentelor de evidență a personalului.
- Gestionarea documentelor de evidență a personalului.
- Organizarea recrutării personalului.
- Intocmirea registrului general de evidență a salariaților.
- Intocmirea statului de plată pentru personalul angajat.
- Administrarea bazei de date de evidență a personalului.

7. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII:

- Declarații și formulare tip pentru înscrierea în cadrul proiectului a grupului țintă ce vor fi generate de platforma de înregistrare a grupului tinta

Nr. Anexa	Formular	Angajat in Departament resurse umane
Anexa 1	Cerere de preînscrisoare – semnată de cursant	☒
Anexa 2	Declarație privind evitarea dublei finanțări – semnată de cursant	☒
Anexa 3	Declarație privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și de utilizare a imaginii – semnată de cursant	☒
Anexa 4	Declarație de disponibilitate și de respectare a cerințelor proiectului – semnată de cursant	☒
Anexa 5	Declarație de disponibilitate și de respectare a cerințelor proiectului – semnată de reprezentantul legal/ factorul de decizie din firmă	☒
Anexa 7	Adeverință privind calitatea candidatului, angajat compartiment resurse umane – semnată de reprezentantul legal/ factorul de decizie din firmă	☒
Anexa 8	Formular de înregistrare a grupului țintă - semnat de către cursant și de către Expertul selecție, menținere și comunicare GT arondat	☒
Anexa 11	Declarație pe propria răspundere - Apt medical/clinic sănătos pentru participarea la activitățile de formare ¹ – semnată de cursant	☒

- Documentele justificative:

- Carte de identitate – copie
- Certificat de naștere – copie;
- Certificat de căsătorie, dacă este cazul – copie
- Diploma de absolvire a 12 clase – copie;
- Certificatul de înregistrare al întreprinderii (CUI-ul) - copie;
- Certificatul constatator al întreprinderii - copie;

8. TAXE:

- Participarea la programul de formare organizat in cadrul proiectului POCU 118372 este gratuita.

9. INFORMATII SUPLIMENTARE:

¹ Se completează doar daca nu se depune o adeverință medicală la dosarul de înscriere



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

- **Seriile de curs nu au data fixa (predefinita) de incepere. O noua serie de curs este demarata atunci când se întrunesc min. 20 înscrieri valide/confirmate.**
- **Cursurile se desfasoara de regula in zilele lucratoare dupa-amiaza (incepand cu ora 16:00).**
- **In cadrul activitatii de formare se aplica tehnici si metode moderne de instruire, atat la partea teroretica cat mai ales la partea practica, ce sunt canalizate pe stimularea creativitatii si a interactivitatii cursantului (studii de caz, fise de lucru, jocuri de rol, lucru in echipa etc).**

Relatii suplimentare:

UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANTA

Proiect POCU/227/3/8/118372

"iManageri și iAntreprenori. Creșterea capitalului de cunoștințe prin inovarea instrumentelor de management"

Pentru detalii privind inscrierea in cadrul proiectului:

[e-mail: imanageri@univ-ovidius.ro](mailto:imanageri@univ-ovidius.ro)