



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: *iManageri și iAntreprenori. Creșterea capitalului de cunoaștere prin inovarea instrumentelor de management*

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

Formular F.7

INFORMATII PRIVIND PROGRAMUL DE FORMARE:

MANAGER RESURSE UMANE

(Cod COR 121207)

1. DESCRIEREA OCUPATIEI:

- **Managerul de resurse umane este responsabilul cu gestionarea eficienta a resurselor umane intr-o organizatie. De aceea, managerul de resurse umane răspunde de doua arii foarte importante in activitatea unei organizatii:**
 - **exercitarea functiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control-evaluare în raport cu modul de gestionare a resurselor umane în organizatie**
 - **coordonarea activității compartimentului de resurse umane prin exercitarea functiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestiunea resurselor umane.**
- **Există o diferență majoră între ce înseamnă managementul resurselor umane care are rolul de a modela oamenii și activitatea acestora în așa fel încât să se obțină maximum de performanță și ceea ce înseamnă activitățile specifice unui birou de personal ce au rolul de a contabiliza date despre angajați, pontarea orelor de program, a emite adeverințe și a calcula salariile.**
- **Un management riguros al resurselor umane presupune eficacitate în următoarele activități de management:**
 - **managementul fluxului de personal – recrutare, selecție, adaptare pe post, inducție și socializare, mentorat, promovare internă, managementul ieșirii din organizație;**
 - **managementul performanței – evaluarea performanțelor, feed-back-uri consistente la atingerea sau nu a obiectivelor personale, de echipa sau organizaționale, recompense și beneficii;**
 - **management organizatoric – definirea posturilor, a organigramei, a zonelor de responsabilitate, formarea echipelor sau a grupurilor de muncă și instruirea angajaților;**
 - **managementul comunicării – implicarea angajaților în activitățile decizionale, dezvoltarea comunicării ascendente și descendente, păstrarea corectitudinii procedurale și a eticii organizaționale.**
- **Toate aceste activități pot fi realizate cu succes doar dacă există „cineva” (o persoană, o echipă sau un departament) capabil(e) cel puțin:**
 - **Să identifice maniera prin care obiectivele organizaționale pot fi înțelese și interpretate în interdependența lor până la nivelul obiectivelor fiecărui angajat în parte (ce implică o viziune sistemică foarte clară asupra organizației și cunoștințe riguroase de management);**

- Să înțeleagă și să identifice forțele motrice interne ale angajaților: volitive, afective, motivaționale și condiționările lor sociale ce sunt implicate în activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor (necesită cunoștințe de psihologie dublate de experiența în activitatea cu oamenii);
- Să identifice necesarul de cunoștințe, abilități, aptitudini necesare personalului pentru atingerea obiectivelor și să stabilească setul de măsuri pentru optimizarea lor (presupune competențe în psihodiagnostic, înțelegerea naturii tuturor activităților organizației și a metodelor de dezvoltare profesională a angajaților);
- Să stie să pună în slujba organizației toate calitățile angajaților și să ia măsuri pentru reducerea acelor comportamente ale acestora ce sunt în dezacord cu obiectivele organizației (necesită cunoștințe de psihologie și legislație).

2. TIPUL PROGRAMULUI DE FORMARE:

- Specializare, autorizat de catre 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.

4. DURATA PROGRAMULUI DE FORMARE:

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

5. CONDIȚII DE ACCES:

- Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de formare: Studii superioare
- Competențe/abilități specifice necesare: *Nu este cazul*

6. COMPETENȚE SPECIFICE:

- Consilierea celorlalți manageri în probleme de resurse umane
- Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane
- Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane
- Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane
- Elaborarea strategiei de resurse umane
- Monitorizarea costurilor de personal
- Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației
- Organizarea activității departamentului de resurse umane
- Reprezentarea compartimentului de resurse umane

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	☒



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 7	Adeverință privind calitatea candidatului, angajat compartiment resurse umane – <i>semnată de reprezentantul legal/ factorul de decizie din firmă</i>	☒
Anexa 8	Formular de înregistrare a grupului țintă - <i>semnat de către cursant și de către Expertul selecție, menținere și comunicare GT arondat</i>	☒
Anexa 11	Declarație pe propria răspundere - <i>Apt medical/clinic sănătos pentru participarea la activitățile de formare¹ – semnată de cursant</i>	☒

➤ **Documentele justificative:**

- **Carte de identitate** – copie
- **Certificat de naștere** – copie;
- **Certificat de căsătorie**, dacă este cazul – copie
- **Diploma de studii universitare** – copie;
- **Certificatul de înregistrare al întreprinderii (CUI-ul)** - copie;
- **Certificatul constatator al întreprinderii** - copie;

8. **TAXE:**

- **Participarea la programul de formare organizat în cadrul proiectului POCU 118372 este gratuită.**

9. **INFORMATII SUPLIMENTARE:**

- **Seriile de curs nu au data fixă (predefinită) de începere. O nouă serie de curs este demarată atunci când se întrunesc min. 20 înscrieri valide/confirmate.**
- **Cursurile se desfășoară de regulă în zilele lucrătoare după-amiaza (începând cu ora 16:00).**
- **În cadrul activității de formare se aplică tehnici și metode moderne de instruire, atât la partea teoretică cât mai ales la partea practică, ce sunt canalizate pe stimularea creativității și a interactivității cursantului (studii de caz, fișe de lucru, jocuri de rol, lucru în echipă 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 înscrierea în cadrul proiectului: e-mail: imanageri@univ-ovidius.ro

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