

INSPECTOR RESURSE UMANE

PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează, pe baza datelor pe care le are la dispoziție, rapoarte și previziuni privind dinamica personalului, planificări privind bugetele, cheltuielile de personal

Cod COR: 342304

A. Sarcini principale

Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).

- Întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului
- Actualizează documentația referitoare la personal conform modificărilor legislative
- Întocmește și gestionează contractele colective de muncă și contractele individuale; le înregistrează la instituțiile specificate prin lege
- Arhivează și menține în condiții de confidențialitate documentele de personal
- Înregistrează cererile de concedii și actele doveditoare pentru a realiza centralizări și situații ale concediilor de odihnă, medicale, fără plată, prenatale etc
- Înregistrează și gestionează acordarea pachetelor de beneficii, dacă este cazul, și centralizează situația acestora
- Oferă angajaților informații privind problemele de personal, la solicitarea acestora sau la apariția unor modificări în documentele sau procedurile de personal
- Administrează și actualizează baza de date a personalului, în format electronic
- Realizează rapoarte din baza de date, privind dinamica personalului, la cerere sau periodic
- Realizează statele de plată pentru personalul instituției și calculează salariile realizate de fiecare angajat;
- Calculează obligațiile societății față de bugetul de stat, întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de șomaj și pentru asigurările de sănătate
- Înregistrează modificările în structura și numărul de personal (angajări, demisii, transferuri, promovări etc)

- Întocmește deciziile de personal și actele adiționale la contractul de muncă
- Realizează dosarul fiecărui angajat în care se păstrează toate documentele acestuia; oferă angajatului spre consultare dosarul propriu
- Răspunde întrebărilor angajaților referitor la procedurile de resurse umane
- Realizează, pe baza datelor pe care le are la dispoziție, rapoarte și previziuni privind dinamica personalului, planificări privind bugetele, cheltuielile de personal

B. Contextul muncii

Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.

B₁. Mediul fizic

- Majoritatea sarcinilor se realizează în spațiu protejat

B₂. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate și repetitive
- Muncă cu orar fix

B₃. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).

- Studii superioare de specialitate
- Nivel de calificare: N6

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau non/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealtă.

Cunoștințe referitoare la:

- Funcționărești
- Servicii clienți și personal

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme

- Resurse umane și de personal
- Matematică
- Limba română
- Deprinderi tehnice

E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

E1. Aptitudini cognitive

| Aptitudine | Nivel de dezvoltare | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|
| | 1 (minim) | 2 (mediu inferior) | 3 (mediu) | 4 (mediu superior) | 5 (maxim) |
| 1. Abilitatea generală de învățare | | | | X | |
| 2. Aptitudinea verbală | | | X | | |
| 3. Aptitudinea numerică | | | | X | |
| 4. Aptitudinea spațială | | X | | | |
| 5. Aptitudinea de percepție a formei | | X | | | |
| 6. Abilități funcționărești | | | | X | |
| 7. Rapiditatea în reacții | | | X | | |
| 8. Capacitatea decizională | | | | X | |

E2. Aptitudini psihomotorii (A_P), senzoriale (A_S) și fizice (A_F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală

E3. Aptitudini senzoriale

- Acuitate vizuală apropiată
- Vedere nocturnă

E4. Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici

Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

C I R (convențional, investigativ, realist)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Realizare personală
- Promovare
- Recompense

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să își mențină judeca și echilibru emoțional și în situații conflictuale sau de risc.

G. Perspectiva pe piața muncii

Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor).

- Creștere

H. Categoria de salarizare

Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de $n \times$ salariul minim, unde n poate fi și un interval (ex. „2-4” x salariul minim).

(4-5) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor.

- Analist resurse umane
- Tehnician mobilitate personal