



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE
ȘTIINȚIFICĂ ÎN DOMENIUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE - INCSMPS**



Strada Povernei 6-8, Sector 1, code 010643, BUCUREȘTI, ROMANIA
Telefon: +40-21-3124069, +40-21-3172431, Fax : +40-21-3117595,
e-mail: office@incsmips.ro, web: www.incsmips.ro

ANUNȚ CONCURS

Institutul Național de Cercetare Științifică în domeniul Muncii și Protecției Sociale organizează concurs pentru ocuparea următorului post:

- 1 post Inspector resurse umane - post vacant (fracție de norma de 4 ore/zi) – Birou Resurse Umane.

- 1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, pana la data de 23 ianuarie 2017, candidații depun la secretariatul INCSMPS în atenția comisiei de concurs, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

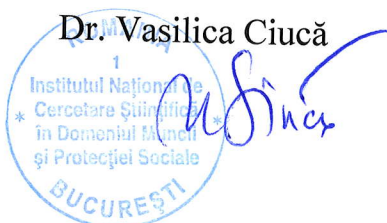
- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului institutului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de naștere, certificat de căsătorie).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- 3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs tel. nr. 021/312.40.69. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.incsmps.ro.
- 4) Candidații depun la secretariatul INCSMPS, dosarul pentru înscriere la concurs, pana la data de 23 ianuarie 2017, până la ora 15.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: Peșu Florica, tel. nr. 021/312.40.69.
- 5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:
- absolvent studii superioare;
 - minimum 5 ani vechime în specialitate;
 - Certificat Curs Inspector Resurse umane (diploma acreditata ANC).
- 6) Tipul probelor de concurs:
- Probă scrisă și interviu.
- 7) Concursul va avea loc în data de 31 ianuarie 2017 proba scrisă și proba de interviu în data 01.02.2017 de la sediul central din strada Povernei nr.6-8, sector 1, ora 10.
- 8) Bibliografia:
- Conform anexei prezentului anunț de concurs.
- 9) Tematica pentru concurs:
- Conform anexei prezentului anunț de concurs.
- 10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.
- Alte informații importante sunt prezentate pe site-ul www.incsmps.ro, în documentul Informații suplimentare referitoare la anunțul angajare Inspector Resurse umane.

DIRECTOR GENERAL,

Dr. Vașilica Ciucă



Locatie desfasurare activitate: Bucuresti

Descrierea companiei

INCSMPS are ca obiect de activitate: cercetare-dezvoltare în domeniul științelor sociale și umaniste- care se încadrează în: cod CAEN 7220- cod UNESCO 5302.02 În conformitate cu art. 3 din HG nr. 1305/1996 și nr. 1773/21.10.2004- obiectul principal de activitate al institutului este de "realizare de studii și cercetări cu caracter teoretic-aplicativ în domenii de interes național privind managementul resurselor umane- dezvoltarea socială și protecția socială în România".

Departament: Resurse umane

Pozitia in COR: **242303**

Denumirea postului de muncă: Inspector resurse umane

Obiectivele specifice ale activitatii de munca: Titularul postului are rolul de a asigura elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure institutului necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și întocmeste ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat.

Relații ierarhice:

- este subordonat: Directorului General

Relații funcționale: Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile de resurse umane ale institutului, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de institut. În acest sens, are relații cu:

- Directorii și Sefii de departamente ale institutului;
- Personalul de execuție.

Relații de colaborare: cu directorii/Sefii departamentelor institutului.

Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea numărului de salariați aprobat, selecționarea candidaților care corespund cel mai bine postului și integrarea noilor angajați;
- respectarea clauzelor contractuale negociate;
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documentele de personal;
- corectitudinea elaborării fiselor de post și a formularelor de evaluare;
- calitatea programelor de training aprobate și de evaluare post-trening;
- examinarea revendicărilor și medierea conflictelor în organizație;
- actualizarea și comunicarea la nivelul organizației a documentelor de formalizare a structurii organizatorice aprobate: organigrame, ROI, etc.

– respectarea normelor interne de personal si a legislației muncii.

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institut;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutului;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutului;
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institut

Activități principale

- Angajarea, formarea și elaborarea planului de perfecționare a personalului institutului;
- Coordonarea activității de remunerare a personalului institutului;
- Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului;
- Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului;
- Elaborarea/Intocmirea planului de cariera si urmarirea realizarii acestuia;
- Gestionarea relațiilor de muncă;
- Stabilirea și urmărirea respectării regulilor generale de comportament;
- Conducerea și organizarea departamentului;

Sarcini și îndatoriri:

1. Asigură angajarea, formarea și perfecționarea personalului necesar institutului.

- Identifică/centralizează necesarul de personal din firmă și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă;
- Negociază contractele de angajare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- Urmărește respectarea echității interne și externe și propune corecțiile necesare;
- Urmărește orientarea și integrarea în organizație a noilor angajați;
- Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu managementul;
- Elaborează programe de instruire și le implementează în colaborare cu managementul;
- Monitorizează piața forței de muncă și a furnizorilor de servicii din domeniu;

- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor institutului.

2. Realizează/Coordonează activitatea de remunerare a personalului institutului

- Asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților conform negocierii la angajare, legislației în vigoare și a normelor interne specifice institutului;
- Intocmește documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat, decizii de transfer, cuantumul primelor și al altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaților;
- Coordonează activitatea de re-evaluare salarială semestrială, pe baza propunerilor managementului și în corelație cu indicatorii macro-economici;
- Urmărește asigurarea echității interne și externe printr-o politică adecvată de salarizare.

3. Elaborează și implementează programe de evaluare a personalului

- Elaborează sisteme specifice de evaluare a personalului;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare;
- Centralizează rezultatele evaluărilor și le analizează în corelație cu celelalte activități ale departamentului Resurse Umane;
- Raportează rezultatele evaluărilor și înaintează propuneri directorului general.

4. Elaborează și implementează sisteme de motivare a personalului

- Realizează analize la nivelul institutului cu privire la nivelul de satisfacție a angajaților și propune managementului institutului măsuri de corecție necesare;
- Realizează sondaje cu privire la piața forței de muncă, identifică și propune măsuri pentru creșterea motivării angajaților;
- Propune măsuri în vederea îmbunătățirii structurii de organizare a institutului.

5. Asigură buna gestionare a relațiilor de muncă

- Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați;
- Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați;
- Concepe proceduri și alte documente specifice institutului pe probleme de relații de muncă;
- Mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați.

6. Stabilește și urmărește respectarea regulilor generale de comportament

- Elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROI, manualul angajatului, proceduri de lucru etc;
- Informează angajații cu privire la politicile de personal ale institutului;

- Elaborează și propune conducerii proceduri de resurse umane, le difuzează și urmărește respectarea acestora la nivel de institut;
- Monitorizează respectarea normelor de comportament ale institutului; propune măsuri disciplinare;

Autoritatea postului:

- Reprezintă institutul în relația cu autoritățile publice pentru probleme de personal;
- Negociază clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite/agreate de comitetul de direcție al institutului;
- Semnează contractele de muncă la rubrica întocmit;
- Intocmește și semnează state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințele de salariat, contracte cu furnizorii de servicii specifice departamentului, actele necesare în vederea obținerii avizelor pentru cetățenii străini, corespondența departamentului;
- înregistrează la zi în Registrul pentru evidența Salariatilor și asigură transmiterea datelor în sistemul REVISAL;
- Stabilește modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu politica institutului;
- Elaborează și difuzează la nivel de firmă norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de conducere;
- Propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale institutului;
- Solicită respectarea normativelor de resurse umane, propune managementului sancțiuni pentru angajații ce nu se conformează acestora;
- întocmește: fișe post/evaluare; avizează cereri de concediu, modificări de orar, prime/sancțiuni pentru personalul institutului;
- Susține/respinge propunerile managementului legate de continuarea activității după perioada de probă a angajaților institutului (motivând în cazul refuzului);
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pt. subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității lor;
- Decide prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților.

Condițiile fizice ale desfășurării muncii: – în departamentul resurse umane

Orar de lucru: – fracție de normă: 8:30 -12:30.

Pregătirea necesară postului de muncă:

Nivel de studii: studii superioare

Cursuri de pregătire: Management, Resurse Umane, Psihologie, Legislație;

Certificare Curs Inspector Resurse Umane (diploma acreditată ANC).

Experiență:

- În domeniu: minim 5 ani;
- pe post: 2 ani experiență pe post asemănător în companii având peste 50 angajați.

Cunoștințe necesare:

- Psihologie organizațională;
- Cunoștințe juridice/legislația muncii;
- Cunoștințe de management;
- Cunoștințe privind tehnici de negociere;
- Operare PC (MS Office).

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Abilități de negociere;
- Acordare de consultanță și consiliere;
- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare.

Cerințe pentru exercitare:

- Inteligență de nivel superior;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Abilități de lucru cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune;
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- Capacitate de abstractizare;
- Încredere în sine;
- Organizare personală;
- Aptitudine generală de învățare;

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Abilități de negociere, de consultanță și consiliere;
- Capacitate de adaptare;
- Inițiativă;
- Dorința de a oferi ajutor altor persoane;
- Amabilitate;
- Motivație;

Din fișa postului rezultă următoarea psihograma:

Abilități cognitive și caracteristici de personalitate cerute:

Cunoștințe:

- De resurse umane și personal: cunoștințe asupra principiilor și procedurilor de recrutare, selecție și instruire de personal, asupra recompensării și beneficiilor, relațiilor de muncă și negocierii precum și asupra sistemelor informatice destinate managementului de personal.
- De administrație și management: cunoașterea principiilor de management și afaceri implicate în planificarea strategică, alocarea de resurse, modelarea resurselor umane, tehnici de conducere, metode de coordonare a angajaților și resurselor.
- De psihologie: cunoștințe asupra comportamentului uman și performanțelor; asupra diferențelor interumane din perspectiva abilităților, personalității și învățării; asupra învățării și motivației; asupra metodelor de cercetare psihologică; asupra evaluării și tratamentului tulburărilor afective și comportamentale.
- De educare și instruire: cunoașterea metodelor și principiilor pentru proiectarea de programe de instruire, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, de măsurare a eficacității programelor de instruire

Deprinderi:

- De management al resurselor de personal: motivarea, dezvoltarea și orientarea angajaților în procesul muncii, identificarea celor mai potrivite persoane pentru un post de muncă.
- De rezolvare a unor probleme complexe: identificarea problemelor complexe și revizuirea informațiilor legate de acestea pentru a putea dezvolta și evalua alternative și a implementa soluții.
- De evaluare a sistemelor: identificare a măsurătorilor și indicatorilor performanței sistemului și a acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea sau corectarea performanțelor raportate la scopurile sistemului.
- De ascultare activă: concentrarea atenției asupra a ceea ce spun oamenii, depunerea de efort pentru a înțelege punctele de vedere susținute de alții, formularea adecvată a întrebărilor și evitarea întreruperii discursului celorlalți în momente nepotrivite.
- De învățare activă: înțelegerea implicațiilor informației noi asupra proceselor decizionale și de rezolvare de probleme, atât cele curente cât și cele viitoare.

- De gândire critică: utilizarea logicii și raționamentului pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale unor soluții alternative, concluzii sau abordări ale situațiilor problemă.
- De vorbire: a ține discursuri în fața altor persoane astfel încât informația să fie transmisă eficient.
- De percepție socială: a fi conștient de reacțiile celorlalți și a înțelege cauzele care stau la baza acestor reacții.

Aptitudini

- Sensibilitatea la probleme: abilitatea de a conștientiza dacă ceva este în neregulă sau e probabil să nu meargă bine. Nu implică și rezolvarea efectivă a problemei, doar recunoașterea faptului că există o problemă.
- Claritatea discursului: abilitatea de a vorbi clar în fața celorlalți astfel încât să te faci înțeles.
- Raționament deductiv: abilitatea de a aplica reguli generale la probleme specifice pentru a produce soluții adecvate.
- De înțelegere verbală: abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei prezentate oral, prin cuvinte și fraze vorbite.
- De exprimare orală: abilitatea de a comunica verbal informații și idei într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlalți.
- Exprimarea în scris: abilitatea de a comunica informații și idei în scris într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlalți.
- Raționament inductiv: abilitatea de a combina informații disparate pentru a extrage reguli generale sau concluzii.

Interese

- Caracter investigativ: ocupațiile cu caracter investigativ presupun în mod frecvent lucrul cu idei și necesită un efort cognitiv susținut.
- Caracter întreprinzător: acest tip de ocupații presupun foarte frecvent inițierea și ducerea la bun sfârșit a proiectelor. Implică de asemenea exercitarea conducerii și luarea de decizii în mod frecvent.
- Caracter social: ocupațiile cu caracter social implică cel mai adesea lucrul, comunicarea cu oamenii, educarea celorlalți. De cele mai multe ori este vorba de a acorda asistență și de a oferi servicii celorlalți.