



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020
Beneficiar: AD Auto Total SRL
Titlu proiect: Academia Managerilor Auto din Regiunile Centru și Sud-Vest Oltenia
Cod proiect: POCU/227/3/8/117996
Cod SMIS: 117996

INSPECTOR RESURSE UMANE

Cursul de **INSPECTOR RESURSE UMANE** se adresează angajaților din departamentele de resurse umane sau care au atribuții în domeniul resurselor umane și care activează în întreprinderi din domeniul auto și conexe .

Nivel cunoștințe inițiale ale cursanților : cunoștințe nivel mediu

Scopul cursului:

Perfecționarea angajaților din departamentele de resurse umane sau care au atribuții în domeniul resurselor umane

Cuprins (în conformitate cu programa aprobată prin Autorizarea cursului de către Autoritatea Națională pentru Calificări):

Intocmirea documentelor de evidență a personalului		
1	Identificarea documentelor specifice activității de personal	Identificarea documentelor de evidență a personalului: Contracte individuale de muncă și acte adiționale la acestea, dosarul de personal, decizii individuale de schimbări de funcții, promovări, sancționări, încetări de activitate, adeverințe de vechime în muncă, de salarii, alte tipuri de adeverințe solicitate cu legătură în domeniul relațiilor de muncă, fișe de evaluare profesională
2	Consilierea solicitanților	Consilierea solicitanților se face: - în conformitate cu legislația care reglementează raporturile de muncă - consiliați conform procedurilor interne în vigoare.
3	Utilizarea surselor de informare	Sursele de informare utilizate privind legislația care reglementează raporturile de muncă, evidența muncii, întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor și legislația privind operarea datelor cu caracter personal: - Sunt în concordanță cu legislația în vigoare - Provin din surse autorizate
Gestionarea documentelor de evidență a personalului		



ACADEMIA MANAGERILOR AUTO
DIN REGIUNILE CENTRU ȘI SUD-VEST OLTENIA (ID 117996)

1	Intocmirea/completarea documentelor specifice activității de personal	Intocmirea/completarea corecta a documentelor de evidenta a personalului: - în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor legale în vigoare . - respectând termenele legale în vigoare. - respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației. - în conformitate cu situația reală a angajaților. - respectand cofidențialitatea datelor utilizate. Tipuri de solicitanti ai documentelor Tipuri de documente gestionate Documente centralizatoare și situații statistice
2	Centralizarea documentelor specifice	Documentele specifice de personal sunt centralizate: - conform legislației în vigoare . - în conformitate cu metodologia organizației. - conform cerințelor instituțiilor cărora le sunt adresate. - respectând cofidențialitatea datelor utilizate.
3	Arhivarea documentelor specifice	Documentele specifice de personal sunt arhivate: - în condiții de siguranță conform legislației în vigoare. - cronologic, înregistrându-se în termenele legale prevazute

Organizarea recrutării personalului

1.	Identificarea corecta a necesarului de personal	Stabilirea necesarului de personal: - necesarul de personal este identificat pe baza informațiilor furnizate în documente. - necesarul de personal este identificat pe baza planului de recrutare. - necesarul de personal este identificat în funcție de specificul organizației și de necesarul de resurse umane.
2.	Redactarea unui mesaj de recrutare	Redactarea mesajului de recrutare: - adaptata tipului de post vacant (posturi de execuție, posturi de conducere) si specificului organizației (dimensiunile organizației, dispersia teritorială a organizației, potențialul uman) - conform normelor metodologice ale organizației Conținutul mesajului de recrutare Criterii de recrutare Momentul și metodele de lansare a mesajului de recrutare Tipuri de răspunsuri la mesajele de recrutare (documente primite și gestionate)
3	Lansarea unui mesaj de recrutare	Lansarea mesajului de recrutare se face: - ținând cont de identificarea modalităților de difuzare - ținând cont de posibilitatea de receptare eficientă în mediile de recrutare. - în timp util, ținând cont de specificul mediului de recrutare. Metode de recrutare Medii de recrutare Informații cuprinse în mesajul de recrutare
4	Intocmirea bazei de date cu rezultatele recrutării	Baza de date cu rezultatele recrutării este întocmită : - utilizând documente verificate din punct de vedere al eligibilității. - conform procedurilor interne ale organizației. - cu respectarea principiului de cofidențialitate.

5	Organizarea/ desfășurarea programului de selecție	<p>Organizarea programului de selecție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preluarea de la surse autorizate a informațiilor privind desfășurarea procesului de selecție - Respectarea procedurilor organizației privind procesul de selecție - Pregătirea corectă a mediului de desfășurare a selecției - In functie de echipa implicata in procesul de selectie <p>Selectarea candidaților în funcție de eligibilitatea lor pentru postul pus la concurs</p> <p>Anunțarea candidaților asupra modului și locului de selecție</p> <p>Participarea la procesul de selecție</p> <p>Anunțarea rezultatelor procesului de selecție</p>
---	--	--

Administrarea bazei de date de evidență a personalului		
1	Stabilirea cerintelor unei baze de date de personal	<p>Terminologie si modele de date</p> <p>Stabilirea bazei de date de personal conform modului de organizare a activităților de resurse umane ale organizatiei.</p> <p>Cerințele bazei de date de personal - Informații necesare despre: angajati, fosti angajați, candidati, evoluția profesională a angajtilor</p> <p>Modul de completare a bazei de date de personal</p>
2	Administrarea in siguranta si asigurarea securitatii bazelor de date de personal	<p>Compactarea si repararea datelor</p> <p>Securitatea bazelor de date</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principiile securitatii bazelor de date • Protejarea prin parola • Criptarea bazei de date <p>Persoanele abilitate să consulte o bază de date</p>
3.	Actualizarea bazei de date de personal	<p>Actualizarea bazei de date de personal se face prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea corectă a informațiilor noi • Actualizarea informațiilor de personal
4	Intocmirea de rapoarte din baza de date de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Obținerea de rapoarte conform informațiilor din baza de date, in conformitate cu procedurile metodologice ale organizației. • Obținerea de rapoarte conform informațiilor din baza de date care sa reflecte întocmai situația reala a activității de resurse umane din cadrul organizației.

La finalul sesiunii de formare, participantii vor cunoaste solicitarile impuse de legislatia specifica în vigoare, documentele specifice activitatii de resurse umane, recrutare si administrarea bazei de date personal.

Resurse Curs:

- Suport de curs
- Legea 53/2003 cu actualizarile ulterioare (Codul Muncii).
- Modele documente specifice activitatii resurse umane
- Fise de instruire

Intocmit:

Narcisa Prodan, Expert coordonator formare & coaching

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Narcisa Prodan', written in a cursive style.