

Autoritatea publică: IMSP CS Briceni

Adresa : or.Briceni str.Eminescu 48

Denumirea postului: Specialist Serviciul Resurse Umane

I. Dispoziții generale

1. Stabilirea modului de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane din instituțiile medicale. Se stabilește prin Ordinul Ministerului
2. Subdiviziunea resurse umane contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor și procedurilor în lucrul cu personalul.
3. Subdiviziunea resurse umane se instituie ca subdiviziune (secție sau serviciu), care se subordonează nemijlocit conducătorului instituției medicale.
4. In activitatea sa subdiviziunea resurse umane se călăuzește de actele normative și legislative în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției medicale, prezentul Regulament, de indicațiile și recomandările Direcției politici în managementul personalului medical, ordinele și dispozițiile conducătorului instituției.

Atribuțiile specialistului Resurse Umane:

- Specialistul resurse umane are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor instituției medicale prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției medicale.
- elaborarea regulamentului subdiviziunii resurse umane, obligațiunilor de funcție a salariaților subdiviziunii resurse umane și regulamentului intern al instituției;
- participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă;
- participarea la elaborarea statului de personal a subdiviziunilor și organigramei instituției;
- oferirea suportului informațional și metodologic șefilor de subdiviziuni la elaborarea obligațiunilor de funcție a salariaților instituției;
- planificarea, organizarea și monitorizarea procedurilor de personal;
- elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, sancționarea și eliberarea personalului;
- elaborarea proiectelor de decizii și perfectarea documentelor necesare cu privire la selectarea, angajarea și integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, atestarea,

- sanționarea, transferarea și eliberarea personalului;
- identificarea necesităților de instruire a personalului, participarea la planificarea procesului de educație continuă, negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizarea activităților de dezvoltare profesională, evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
 - consultarea personalului instituției în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, procedurile de personal, relațiile de muncă etc.;
 - participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din instituție;
 - completarea formularelor statistice privind personalul din instituție, evidența tipurilor de concedii oferite personalului, evidența persoanelor supuse serviciului militar, realizarea acțiunilor privind primirea, activarea și dezactivarea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru colaboratorii instituției;
 - efectuarea controlului asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formularea propunerilor pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - întocmirea dosarelor personale pentru toți angajații instituției;
 - evidența, păstrarea și completarea carnetelor de muncă;
 - completarea rubricii cu privire la stagiul de muncă în certificatul de concediu medical;
 - eliberarea, la cererea scrisă a colaboratorilor, a certificatelor cu privire la datele lor personale;
 - participarea la elaborarea nomenclatorului dosarelor instituției;
 - prezentarea conducerii a notelor informative cu privire la personal, predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane, conform nomenclatorului aprobat pe instituție;
 - examinarea și avizarea proiectelor de acte normative cu privire la lucrul cu personalul din domeniul resurse umane;
 - gestionarea bazei de date computerizată privind resursele umane, acumularea și analiza, în condițiile legii, a informației cu privire la personal, elaborarea rapoartelor respective pentru conducerea instituției, Direcția politici în managementul personalului medical și organele de statistică;
 - selectarea și pregătirea materialelor pentru menționarea colaboratorilor instituției.

Drepturile Specialistul resurse umane

✓ Subdiviziunea resurse umane are dreptul la:

- a) exercitarea în subdiviziuni a controlului asupra respectării legislației muncii, regulamentului intern, deciziilor conducerii instituției medico-sanitare privitor la personal;
- b) solicitarea, în condițiile legii, de la subdiviziunile instituției a informației și altor documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) colaborarea cu serviciile resurse umane din alte autorități, instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- d) colaborarea cu organizații sindicale și cu alte asociații profesionale, legal constituite;
- e) participarea la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde,

organizate în țară și peste hotare, cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul etc.;

**Responsabilitățile și obligațiunile Specialistului serviciul Resurse Umane
resurse umane**

- a) respectarea strictă a prevederilor Regulamentul resurse Umane , legislație muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- c) verificarea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- d) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din instituție în cadrul raporturilor de muncă;
- e) participarea obligatorie la instruirile în domeniu organizate de către Ministerul Sănătății.
- f) Asigurarea transparenței în procesul de angajare a personalului, inclusiv plasarea pe pagina web a instituției medicale a funcțiilor vacante

Elaborat în baza Ordinului Ministerului Sănătății Nr.52p&S din 20.04.2011

Am făcut cunoștință _____