

## INFORMAȚII CURS INSPECTOR RESURSE UMANE

<b>Durata cursului:</b>	14 zile (13 zile de training + 1 zi examen) = 40 ore
<b>Structură:</b>	miercuri, joi și vineri 3 ore/zi (17:00 – 20:00)
<b>Locație:</b>	Strada Cloșca nr. 5
<b>Certificare curs:</b>	ANC (fost CNFPA), recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Certificatul obținut fiind recunoscut atât la nivel național cât și în Uniunea Europeană.
<b>Taxa include:</b>	activitatea de predare, suportul de curs, fișe de lucru, cafea și apă
<b>Condiții:</b>	absolvenți de studii superioare și studii medii

**Certificatul de absolvire se eliberează însoțit de Suplimentul Descriptiv cu competențele profesionale dobândite:**

1. Planificarea activităților.
2. Comunicarea cu angajații.
3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
4. Întocmirea documentelor de evidență a personalului.
5. Gestionarea documentelor de evidență a personalului.
6. Organizarea recrutării personalului.
7. Întocmirea registrului general de evidență al salariaților.
8. Întocmirea statului de plată pentru personalul angajat.
9. Administrarea bazei de date de evidență a personalului.

Prin parcurgerea cursului de Inspector Resurse Umane, participanții vor aprofunda și aplica cunoștințele dobândite pe parcursul zilelor de training, în cadrul unor proiecte realizate individual. Fiecare participant va avea de rezolvat aplicațiile care vor constitui lucrarea practică ce va trebui susținută în cadrul examenului final. Trainer-ul va acorda asistență tehnică participanților în realizarea aplicațiilor practice.

## Camera de Comerț, Industrie și Agricultură a județului Arad

---

### Documente necesare:

1. Copie a buletinului / Cărții de identitate.
2. Copie a certificatului de naștere.
3. Copie a certificatului de căsătorie.
4. Copie a diplomei de bacalaureat sau licență.

### Tematica

1. Registrul REVISAL.
2. Concedierea și modificarea contractului de muncă (ultimele prevederi Codul Muncii).
3. Noul Cod al Muncii; relația cu ITM.
4. State de plată, întocmire state de plată și declarații fiscale.
5. Întocmire dosar personal, stat de plată, întocmire pontaje.
6. Calcularea obligațiilor societății față de bugetul de stat.
7. Calcularea concediilor medicale, dosarelor de recuperare a creanțe CAS.
8. Îndemnizații somaj, indemnizații creștere copil.
9. Concedii și indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă.
10. Vechimea în muncă / raportul de muncă.
11. Încheierea/executarea / modificarea / suspendarea încetarea contractului individual de muncă.
12. Medierea conflictelor de muncă.
13. Întocmirea documentației necesare/ spețe juridice, studii de caz.
14. Contractul de muncă (tipuri, termene, clauze , aspecte legislative).
15. Dosarul de pensionare (condiții de acordare a pensiei de limită de vârstă, a pensiei anticipate parțiale, a pensiei de invaliditate).
16. Încetarea indemnizației de șomaj. Subvenții acordate angajatorilor care încadrează personal din rândul șomerilor.
17. Recrutare, selecție personal; evidența personalului.
18. Gestionare și arhivare documente; elaborare plan de formare profesională.
19. Sănătatea și securitatea muncii – pentru inspectorul de resurse umane.

Pentru o organizare eficientă vă rugăm să confirmați înscrierea Dumneavoastră la adresele de email [ccia@ccia-arad.ro](mailto:ccia@ccia-arad.ro) sau [carmen.crisan@ccia-arad.ro](mailto:carmen.crisan@ccia-arad.ro). Detalii suplimentare la telefon: 0730.188.299 sau 0257/200.800, fax 0257/254200, persoană de contact prof. Carmen Marinela Crișan.

Vă așteptăm cu drag!