Ca angajator solicitati anumite acte prin care verificati daca respectivul candidat corespunde exigentelor postului vacant.

Exista insa si anumite documente care trebuie obligatoriu solicitate potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

In esenta trebuie sa solicitati salariatului prezentarea urmatoarelor documente:

* **Buletinul de identitate sau Cartea de identitate**
  + *(OUG 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, publicata in Monitorul Oficial nr. 641 din 20 iulie 2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 290/2005, publicata in Monitorul Oficial nr. 959 din 28 noiembrie 2005);*
* **Adeverinta de la angajatorul precedent care sa ateste urmatoarele:**
  + vechimea in munca
  + activitatea desfasurata
  + *Angajatorul are obligatia de a elibera aceasta adeverinta, potrivit art. 34 alin. 5 din Codul muncii. Cat timp inca se completeaza carnetele de munca, aceasta adeverinta nu este neaparat necesara; din 2010 ea va deveni singura oglinda a activitatii prealabile a candidatului la angajare;*
* **Curriculum vitae.**
  + Nu se mai utilizeaza forma narativa ( „m-am nascut..., am absolvit..., am fost permanent preocupat de... etc.), ci o forma succinta si clara. Totusi, unii angajatori continua sa solicite, alaturi de curriculum vitae, si un memoriu de activitate, in care candidatul se va exprima cursiv si pe larg.
  + Acum exista modelul comun european pentru Curriculum Vitae, un model sistematic, cronologic si flexibil, al calificarii si competentelor fiecarei persoane – redactat potrivit Hotararii Guvernului nr. 1.021/2004, publicata in Monitorul Oficial nr. 633 din 13 iulie 2004.
  + Scopul acestui model consta in sporirea transparentei si exactitatii informatiilor existente pe piata fortei de munca si alinierea legislatiei romane la reglementarile comunitare in domeniu. Modelul comun european de curriculum vitae cuprinde urmatoarele categorii de informatii:
    - informatii cu caracter personal, limbi straine cunoscute, experienta profesionala si studiile urmate;
    - alte aptitudini ale persoanei, in special aptitudini tehnice, organizatorice, artistice informatii si sociale;
    - informatii suplimentare care pot fi mentionate in CV sau intr-o anexa a acestuia.
* **Diplome de studii:**
  + liceala, postliceala, universitara, postuniversitara, doctorat, scoli de arte si meserii etc.;
* **Avize, autorizatii, atestari** necesare pentru exercitarea meseriei sau profesiei.
  + Retragerea ulterioara a acestor avize sau atestari de catre autoritatile sau organismele competente va antrena incetarea de drept a contractului individual de munca, potrivit art. 56 lit. h;
* 6. **Avizul sau certificatul medical.**
  + Certificatul medical cu inscriptia "apt pentru angajare" de la medicul de medicina muncii;
  + Absenta acestuia atrage nulitatea absoluta a contractului individual de munca;
* **Livretul militar sau adeverinta de recrutare**
  + (Legea nr. 46/1996, publicata in Monitorul Oficial nr. 120 din 11 iunie 1996, cu modificarile si completarile ulterioare);
* **Cazierul judiciar.** 
  + Eliberarea cazierului judiciar se realizeaza cu respectarea Hotararii Guvernului nr. 1.373/2004 pentru aprobarea formularelor-tip privind comunicarile cu privire la datele ce urmeaza a fi inscrise in cazierul judiciar sau notate provizoriu in evidenta unitatilor de politie, precum si a celor privind cererile pentru obtinerea certificatelor si copiilor de pe cazierul judiciar, publicata in Monitorul Oficial nr. 841 din 14 septembrie 2004. Persoana care doreste eliberarea unui certificat de cazier judiciar se va adresa organelor de politie de la locul de nastere sau de domiciliu avand asupra sa:
    - actul de identitate (buletin de identitate/carte de identitate ori carte de identitate provizorie);
    - timbrul fiscal, in valoare de 1 leu;
    - 5 lei numerar in caz ca doreste eliberarea documentului in regim de urgenta (3 zile).
  + Persoanele domiciliate in strainatate pot solicita certificat de cazier judiciar prin misiunile diplomatice sau oficiile consulare romane din tara unde se afla.
  + Certificatul de cazier solicitat de o persoana fizica domiciliata in Romania sau in strainatate poate fi obtinut si prin procura notariala de catre o alta persoana, mandatata de titular in acest scop.
    - pentru persoanele nascute pe raza judetului – in 10 zile;
    - pentru persoanele nascute pe raza altor judete – in 30 de zile;
* **Nota de lichidare** 
  + reprezinta un document din care rezulta situatia debitelor la angajatorul precedent (daca persoana a mai fost angajata).
  + Exemplu:
    - Potrivit art. 274 din Codul muncii, in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator, iar cel in cauza se incadreaza la un alt angajator sau devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
  + Inca de la incadrarea in munca veti lua cunostinta de astfel de situatii pentru a putea opera retinerile din salariu, necesare acoperirii prejudiciului pe care l-a savarsit noul dvs. salariat angajatorului anterior.
* **Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie)**, respectiv recomandare de la angajatorul precedent. Daca persoana se incadreaza in munca pentru prima data, recomandarea se va putea elibera de catre unitatea de invatamant absolvita.
* **Declaratie pe propria raspundere privind functia de baza** (aceasta fiind necesara pentru acordarea deducerii personale; angajatul trebuie sa declare acolo unde doreste sa aibe functia de baza la fiecare angajator in parte cu care are incheiat un contract individual de munca);
* **Declaratie privind persoanele in intretinere**, atasand la aceasta copii dupa actele doveditoare pentru acordarea deducerii suplimentare (copii acte, adeverinte privind venitul acestora, daca au sau nu pamant eliberate de institutiile competente);
* **Adeverinta eliberata de angajatorul precedent cu veniturile salariale pentru calculul concediiilor medicale;**
* **Declaratie pe propria raspundere a salariatului cu casa de sanatate unde este arondat.**

Ca angajator aveti obligatia sa intocmiti urmatoarele documente:

* **Fisa de evaluare a performantelor profesionale;**
* **Fisa de instruire la angajare privind sanatatea si securitatea in munca;**
* **Fisa PSI;**
* **Declaratia de traseu a angajatului de la si pana la locul de munca.**

Pentru ca sociatatea noastra sa poata intocmi contractul de munca al angajatului ce urmeaza a incepe activitatea este necesar sa ne transmiteti:

* data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
* în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
* durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
* condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
* salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
* durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
* indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
* durata perioadei de probă.

Dupa transmiterea acestor informatii si intocmirea contractului de munca, contractul trebuie semnat de catre angajator si angajat apoi retrimis la societatea de contabilitate, in vederea transmiterii lui la Revisal.

In sarcina noastra revine sa intocmim:

* Contractul individual de munca (cu dovada pe verso a primirii unui exemplar de catre angajat);
* Fisa postului, anexa la contractul individual de munca (actualizata la zi);
* Actele aditionale referitoare la executarea, modificarea unor elemente din contractul individual de munca: schimbare functie, salariu de baza, durata muncii etc. (de asemenea cu dovada pe verso a primirii unui exemplar de catre angajat);
* Alte decizii emise (decizii de numire pe functii superioare, decizii de incetare, decizii de suspendare a contractului individual de munca, decizii de sanctionare, decizii privind modificarea salariului minim brut pe economie garantat in plata etc.);
* Regulamentului Intern
* Nota de lichidare in cazul incetarii contractului individual de munca;
* adeverinta de vechime;
* Transmiterea REVISAL la ITM -se face cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariat.
* Statul de plata
* Declaratia 112
* Ordinele de plata cu sumele aferente contributiilor salariale.

La incheierea fiecarei luni calendaristice pentru a putea intocmi statul de plata trebuie sa transmiteti foaia de pontaj pentru toti salariatii societatii.

Dosarul personal al angajatului reprezinta o obligatie a angajatorului, dar este si un instrument eficient in gestionarea personalului.

Astfel:

* ne ajuta la planificarea resurselor umane;
* ne ajuta la realizarea unor baze de date cu profilul angajatilor;
* sunt utile pentru realizarea diferitelor statistici si rapoarte necesare in departamentul de resurse umane.

Angajatul va declara ca a luat la cunostinte de prevederile Regulamentului Intern, a O.U.G. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, respectiv a Contractului Colectiv de Munca aplicabil (acolo unde acesta exista);

Cu stima,

XpertConta