

STANDARD OCUPAȚIONAL:

INSPECTOR SALARII

În sectorul: ACTIVITĂȚI FINANCIARE, BANCARE, DE ASIGURĂRI

Cod:

Data aprobării: 15.10.2009

Denumirea document electronic: SO_Inspector Salarii_00

Versiunea: 00

Data de revizuire preconizată: 2013

Inițiatorul standardului: Asociația Absolute School, București

Coordonator echipa de redactare SO: ec. Cristian Hărăbor, Absolute School, București

Echipa de redactare:

- ec. Adriana Cojocariu, expert contabil/consultant fiscal, Prospect Auditing & Consulting, Bucuresti

- Ramona Ristea, Manager Resurse Umane, Absolute School, Bucuresti- ec. Cristian Hărăbor, Absolute School, București

Verificator standard ocupațional: Baciu Ana

Redactorii calificării: - ec. Adriana Cojocariu, expert contabil/consultant fiscal, Prospect Auditing & Consulting, Bucuresti

- Ramona Ristea, Manager Resurse Umane, Absolute School, Bucuresti- ec. Cristian Hărăbor, Absolute School, București

Denumirea AO: Inspector salarii

Data elaborării AO: 27.04.2009

Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional și al calificărilor bazate pe acest standard ocupațional revine Comitetului sectorial.

Data validării: 17.09.2009

Comisia de validare:

Petru Rareș – Președinte Comitetului Sectorial, Director General IBR

Mărioara Dună – Uniunea Națională a Caselor de Ajutor Reciproc ale Salariaților din România (UNCAR)

Paraschiv Constantin – Federația Sindicatelor din Asigurări și Bănci (FSAB)

Ioana Onofrei – Federația Sindicatelor Libere a Salariaților CEC - România

Petre Szel – Asociația Administratorilor de Fonduri (AAF)

Ionuț Oprescu – Asociația Societăților Financiare din România (ALB)

Victor Rădulescu – Comisia Națională a Valorilor Mobiliare (CNVM)

Descrierea ocupației:

1) Contextul ocupației

Inspectorul salarii, cod COR 344903, își desfășoară activitatea în cadrul serviciului Salarizare din organizație; în unitățile care nu au serviciu de salarizare distinct, el poate face parte fie din Departamentul de Resurse Umane, fie din Departamentul Contabilitate, în funcție de organizarea respectivei entități.

2) Procesul de lucru

Inspectorul salarii realizează următoarele activități:

- introduce datelor necesare pentru calculul salariilor și contribuțiilor aferente
- validează datele introduse
- efectuează calculele specifice salariilor
- calculează salariile nete convenite personalului
- calculează sporurile convenite personalului
- calculează indemnizațiile aferente concediilor de odihnă convenite personalului
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale convenite personalului
- calculează indemnizațiile aferente concediilor de maternitate convenite personalului
- calculează indemnizațiile aferente concediilor de îngrijire a copilului convenite personalului
- calculează impozitele datorate bugetului de stat
- calculează reținerile datorate bugetelor de asigurări sociale
- informează angajații, conducerea unității și acționariatul privitor la legislația în vigoare în domeniul salarizării
- realizează rapoarte privind costurile salarizării
- implementează schimbările legislative referitoare la salarizare
- participă, în calitate de consultant, la realizarea sistemelor informatice privind salarizarea
- întocmește fișele fiscale ale personalului
- verifică respectarea prevederilor legale privind salarizarea
- gestionează și arhivează documentele specifice salarizării, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor
- utilizează calculatorul în activitatea curentă
- transmite documentele specifice salarizării
- reprezintă unitatea în fața instituțiilor de control abilitate în domeniul salarizării
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către reprezentanții instituțiilor de control

Inspectorul salarii deține cunoștințe solide privind legislația salarială, se preocupă permanent de asimilarea noutăților în acest domeniu și de adaptarea conținutului prevederilor legislative la particularitățile din cadrul organizației.

Inspectorul salarii dovedește abilități personale de comunicare și relaționare cu diferite categorii de interlocutori și de lucru în echipă.

De asemeni, el dovedește competențe cheie în ce privește:

- comunicarea în limba română
- competențe de bază în matematică
- competențe informatice
- competența de a învăța
- competențe sociale și civice.

Inspectorul salarii utilizează calculatorul pentru a identifica, stoca, prelucra, analiza, prezenta și schimba informații, precum și pentru a comunica și participa în cadrul unor rețele de colaborare cu ajutorul Internetului. El conștientizează propriul proces de învățare identificând oportunitățile disponibile pentru dobândirea, prelucrarea și asimilarea de noi cunoștințe și deprinderi. De asemenea, dovedește competențe sociale și civice în sensul participării în mod eficient și constructiv la viața socială și profesională.

3) Lista funcțiilor majore

Inspectorul salarii îndeplinește următoarele funcții majore:

- Introducerea datelor aferente salariilor
- Intocmirea documentelor specifice salarizării
- Gestionarea documentelor specifice salarizării
- Transmiterea documentelor și informațiilor specifice salarizării

4) Alte informații relevante

Nivelul de pregătire necesar pentru dobândirea capacităților și aptitudinilor corespunzătoare efectuării activităților de către Inspectorul salarii sunt următoarele:

- studii liceale (diplomă de bacalaureat)
- curs de pregătire în domeniul salarizării

4. Lista unităților de competență

Unitățile de competențe cheie Titlul unității 1: Comunicare în limba maternă Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie Titlul unității 4: Competențe informatice Titlul unității 5: Competența de a învăța Titlul unității 6: Competențe sociale și civice Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală	Cod de referință:
Unitățile de competențe generale Titlul unității 1: Dezvoltarea profesională Titlul unității 2: Planificarea activităților proprii	Cod de referință:
Unitățile de competențe specifice Titlul unității 1: Introducerea datelor aferente salariilor Titlul unității 2: Intocmirea documentelor specifice salarizării Titlul unității 3: Gestionarea documentelor specifice salarizării Titlul unității 4: Transmiterea documentelor și informațiilor specifice salarizării	Cod de referință

5. Unități de competență

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ (unitate generală)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea descrie competența necesară pentru identificarea nevoilor de instruire, de perfecționare profesională și de specializare în domeniul salarizării și, după caz, în domenii complementare, în vederea realizării în condiții optime și cu responsabilitate a activităților legate de salarizare, precum și a unor activități complementare, ca resursele umane și contabilitatea.		NIVELUL UNITĂȚII: 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică necesitățile proprii de instruire și de perfecționare profesională	1.1. Necesitățile proprii de instruire și de perfecționare profesională sunt identificate pe baza autoevaluării obiective. 1.2. Necesitățile proprii de instruire și de perfecționare profesională sunt identificate ținând cont de nivelul de pregătire necesar și de obiectivele profesionale de realizat. 1.3. Necesitățile proprii de instruire și de perfecționare profesională sunt identificate în funcție de reglementările legale și de noutățile din domeniul de activitate.	Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice: - modalitățile de instruire și de perfecționare profesională; - posibilitățile existente pentru realizarea instruirii și perfecționării profesionale proprii; - autoevaluarea obiectivă privind propriul nivel de instruire și perfecționare profesională; - autoinstruirea, utilizând sursele de informații disponibile;	Identificarea necesităților proprii de instruire și de perfecționare se realizează permanent cu discernământ.

<p>2. Stabilește modalitățile de instruire și de perfecționare profesională</p>	<p>2.1. Modalitățile de instruire și de perfecționare profesională sunt stabilite în funcție de necesitățile proprii identificate pe baza autoevaluării obiective.</p> <p>2.2. Modalitățile de instruire și de perfecționare profesională sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente.</p> <p>2.3. Modalitățile de instruire și de perfecționare profesională sunt stabilite în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.</p>		<p>Stabilirea modalităților de instruire și de perfecționare profesională se realizează cu realism.</p>
<p>3. Realizează autoinstruirea</p>	<p>3.1. Autoinstruirea este realizată pe baza necesităților proprii identificate.</p> <p>3.2. Autoinstruirea se realizează utilizând sursele de informații disponibile.</p> <p>3.3. Autoinstruirea este realizată în funcție de obiectivele urmărite în desfășurarea activității.</p>		<p>Realizarea autoinstruirii se face în mod permanent.</p>
<p>4. Participă la diferite forme de instruire</p>	<p>4.1. Participarea la diferite forme de instruire este realizată în vederea însușirii optime a cunoștințelor necesare.</p> <p>4.2. Participarea la diferite forme de instruire este efectuată în mod activ, cu asimilarea cunoștințelor de specialitate.</p> <p>4.3. Participarea la diferite forme de instruire, de perfecționare profesională și de specializare este realizată ori de câte ori este necesar, potrivit cerințelor legale sau în corelație cu noutățile relevante pentru activitățile desfășurate.</p>		<p>Participarea la instruirea profesională are loc ori de câte ori este necesar.</p>

Gama de variabile:

- Modalități de instruire: autoinstruire, studiul legislației, schimburi de experiență cu specialiști, studierea literaturii de specialitate, participare la cursuri de instruire, de perfecționare profesională și de specializare, navigare pe Internet, participare la seminarii, conferințe, simpozioane, târguri de specialitate etc.
- Surse de informare: legislație specifică, publicații de specialitate, Internet, bune practici în domeniu, schimburi de informații și de experiență cu specialiști, materiale de informare de la seminarii, conferințe, simpozioane, târguri de specialitate etc.
- Forme de instruire: perfecționare profesională, specializări în domeniul salarizării și în domenii complementare cum ar fi resursele umane și contabilitatea, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:*Recomandare privind locul evaluării:*

- La locul de muncă.

Privind deprinderile:

- Observația directă;
- Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct.

Privind cunoștințele:

- Test scris;
- Intrebări orale

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII (unitate generală)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea descrie competența necesară pentru stabilirea graficului zilnic de activități, urmărirea realizării activităților planificate și replanificarea promptă a activităților nerealizate în scopul eliminării disfuncționalităților din cadrul organizației.		NIVELUL UNITĂȚII : 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Stabilește graficul zilnic de activități	<p>1.1. Graficul zilnic de activități este stabilit în funcție de lucrările ce trebuie realizate , fiind comunicat persoanelor îndreptățite, cu respectarea raporturilor ierarhice.</p> <p>1.2. Graficul zilnic de activități este stabilit cu identificarea clară a perioadelor de timp necesare pentru realizarea activităților.</p> <p>1.3. Graficul zilnic de activitati este stabilit in functie de dimensiunea și complexitatea activităților de realizat.</p> <p>1.4. Graficul zilnic de activități este stabilit în corelare cu activitățile departamentelor conexe din organizație.</p>	<p>Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conținutul graficului zilnic de activități; - termenele în care trebuie derulate activitățile, ținând cont de complexitatea acestora; - ierarhizarea priorităților. 	Graficul zilnic de activitati este stabilit cu responsabilitate și atenție.

2. Urmărește îndeplinirea activităților planificate	<p>2.1. Îndeplinirea activităților planificate se urmărește în scopul îndeplinirii succesive a sarcinilor în ordinea prestabilită.</p> <p>2.2. Îndeplinirea activităților planificate se urmărește pe baza graficului de activități realizat.</p> <p>2.3. Îndeplinirea activităților planificate se urmărește în corelare cu criteriile obiective de realizare a scopului urmarit.</p>		<p>Urmărirea îndeplinirii sarcinilor planificate este realizată cu atenție.</p>
3. Replanifică activitățile nerealizate	<p>3.1. Activitățile nerealizate sunt replanificate fără perturbarea activităților curente.</p> <p>3.2. Activitățile nerealizate sunt replanificate de fiecare dată când apar disfuncționalități în desfășurarea activității.</p> <p>3.3. Activitățile nerealizate sunt replanificate ținându-se cont de graficul zilnic de activități.</p>		<p>Replanificarea activitatilor nerealizate se realizează cu operativitate.</p>

Gama de variabile:

- Activități zilnice: preluări de date, efectuarea calculelor, prelucrarea datelor, obținerea rezultatelor sub forma documentelor specifice salarizării
- Persoane îndreptățite: angajatorul, personalul din departamentele de Salarizare, Contabilitate și Resurse Umane, angajații
- Priorități: actualizarea bazei de date (spre exemplu, introducerea noilor angajați, demisii/demiteri/pensionări, calculul indemnizațiilor de concediu medical, concediu de odihnă), întocmirea unor rapoarte etc.
- Compartimente ale întreprinderii: contabilitate, resurse umane, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării:

- La locul de muncă.

Privind deprinderile:

- Observația directă;

- Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct.

Privind cunoștințele:

- Test scris;

- Întrebări orale

INTRODUCEREA DATELOR AFERENTE SALARIILOR (unitate specifică)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea descrie competența necesară pentru introducerea și validarea datelor necesare în scopul efectuării corecte a calculelor salariale		NIVELUL UNITĂȚII : 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Inserează datele aferente salariilor	1.1. Datele aferente salariilor sunt inserate conform documentelor primare specifice salarizării. 1.2 Datele aferente salariilor sunt inserate utilizand un program informatic specific salarizării 1.3. Datele aferente salariilor sunt inserate în conformitate cu scopul urmărit.	Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice: - reglementările legale din domeniul salarizării; - particularitățile activității din organizație	Inserarea datelor aferente salariilor se realizează cu operativitate.
2. Salvează datele introduse	2.1 Datele introduse sunt salvate pe dispozitivele de stocare în formatul de fișier adecvat 2.2. Datele introduse sunt salvate la intervale de timp stabilite conform procedurii interne		Salvarea datelor introduse se realizează cu atenție. Datele introduse sunt salvate complet și corect
3. Verifică datele introduse	3.1 Datele introduse sunt verificate în scopul identificării datelor eronate sau a datelor care nu au fost introduse 3.2 Datele introduse sunt verificate utilizand o aplicație software specifică 3.3. Datele introduse sunt verificate tinând cont de scopul în care au fost introduse.		Verificarea datelor introduse se realizează cu responsabilitate.

4. Întreține baza de date de evidență a salariilor personalului	<p>4.1 Baza de date de evidență a salariilor este intretinută pentru a reflecta în orice moment situația reală</p> <p>4.2. Baza de date de evidență a salariilor este intretinută cu ajutorul unui sistem informatic specializat.</p> <p>4.3. Baza de date de evidență a salariilor este intretinută în conformitate cu scopul urmărit.</p>		<p>Întreținerea bazei de date se realizează în mod permanent.</p>
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date: coeficienți de salarizare, numarul de ore lucrate, zile de concediu de odihnă/medical, etc. - Documente primare specifice: pontaje, certificate de concediu medical, cereri de concediu de odihnă, decizii, etc. - Programe informatice: Ciel, WizSalary, SAGA, etc. - Dispozitive de stocare: hard disk, CD/DVD, memory stick, etc. 			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p> <p><i>Recomandare privind locul evaluării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La locul de muncă. <p><i>Privind deprinderile:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Observația directă; - Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct. <p><i>Privind cunoștințele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Test scris; - Intrebări orale 			

INTOCMIREA DOCUMENTELOR SPECIFICE SALARIZARII (unitate specifică)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare calculării salariilor și a impozitelor datorate bugetului de stat, precum și a generării documentelor specifice.		NIVELUL UNITĂȚII: 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Calculează salariile cuvenite personalului	1.1. Salariile cuvenite personalului sunt calculate în funcție de tipul de salarizare a personalului 1.2 Salariile cuvenite personalului sunt calculate în funcție de timpul efectiv lucrat 1.3. Salariile cuvenite personalului sunt calculate cu ajutorul unei aplicații informatice specifice salarizării.	Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice: - reglementările legale din domeniul salarizării; - particularitățile activității din organizație	Salariile cuvenite personalului sunt calculate cu responsabilitate.
2. Calculează impozitele si taxele datorate	2.1. Impozitele si taxele datorate de angajați și angajator sunt calculate respectând prevederile legale în vigoare 2.2 Impozitele si taxele datorate de angajați și angajator sunt calculate cu ajutorul unui software specializat. 2.3. Impozitele si taxele datorate de angajați și angajator sunt calculate în conformitate cu specificul activității și tipul organizației.		Impozitele și taxele datorate de angajați și angajator sunt calculate cu atenție.

3. Realizează statul de plata pentru personalul incadrat	<p>3.1 Statul de plata este realizat conform prevederilor legale și termenelor de plată a salariilor stabilite în contractele individuale de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă</p> <p>3.2 Statul de plata este realizat în formatul prevăzut de legislația în vigoare</p> <p>3.3. Statul de plata este realizat utilizând o aplicație informatică specifică salarizării</p>		Statul de plata este realizat cu operativitate.
4. Generează declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat	<p>4.1. Declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat sunt generate conform prevederilor legale în vigoare</p> <p>4.2. Declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat sunt generate cu respectarea termenelor prevăzute în actele normative în vigoare.</p> <p>4.3. Declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat sunt generate cu ajutorul unui soft specific fiecărui tip de declarație</p>		Declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat sunt generate cu corectitudine
5. Generează fișele fiscale	<p>5.1. Fișele fiscale sunt generate conform datelor preluate din statele de plata</p> <p>5.2. Fișele fiscale sunt generate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.</p> <p>5.3. Fișele fiscale sunt generate cu ajutorul unei aplicații informatice specifice.</p>		Fișele fiscale sunt generate cu atenție.
Gama de variabile: Tipuri de salarizare: regie, acord, etc. Aplicații informatice: Ciel, WizSalary, SAGA, etc. Organizații: societăți comerciale, unități bugetare, organizații neguvernamentale, etc.			

Documente specifice: state de plată, declarații, fișe fiscale, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării:

- La locul de muncă.

Privind deprinderile:

- Observația directă;

- Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct.

Privind cunoștințele:

- Test scris;

- Intrebări orale

- Proba practică

GESTIONAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE SALARIZĂRII (unitate specifică)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru arhivarea documentelor specifice salarizării în vederea asigurării operativității accesării ulterioare a acestora.		NIVELUL UNITĂȚII : 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Sortează documentele specifice salarizării	1.1 Documentele specifice salarizării sunt sortate în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor. 1.2 Documentele specifice salarizării sunt sortate în concordanța cu normele referitoare la păstrarea documentelor contabile. 1.3. Documentele specifice salarizării sunt sortate conform prevederilor legale privind arhivarea documentelor contabile.	Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice: - reglementările legale referitoare la arhivarea documentelor - particularitățile activității din organizație	Sortarea și depozitarea documentelor specifice salarizării se face cu atenție.
2. Depozitează documentele specifice salarizării	2.1. Documentele specifice salarizării sunt depozitate cu respectarea criteriilor de funcționalitate pentru accesarea rapidă a acestora. 2.2. Documentele specifice salarizării sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de siguranță, pentru evitarea distrugerii sau dispariției acestora. 2.3. Documentele specifice salarizării sunt depozitate cu respectarea termenului de depunere în arhivă stabilit prin procedură internă.		

3.Arhivează documentele specifice salarizării	<p>3.1 Documentele specifice salarizării sunt arhivate pe criterii diferite în funcție tipul documentului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare</p> <p>3.2 Documentele specifice salarizării sunt arhivate conform regulilor de organizare și funcționare internă și a arhivelor.</p> <p>3.3 Documentele sunt arhivate pe perioada stabilita conform actelor normative în vigoare</p>		<p>Arhivarea documentelor specifice salarizării se realizează cu promptitudine.</p>
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentele specifice salarizării: state de plata, fise fiscale, declarații, certificate medicale, etc. - Norme cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor: Legea Contabilității, Legea fondului arhivistic național al României. - Criterii de arhivare: ordine cronologică, pe tipuri de documente, etc - Organizații: societăți comerciale, unități bugetare, organizații neguvernamentale, etc. 			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p> <p><i>Recomandare privind locul evaluării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La locul de muncă. <p><i>Privind deprinderile:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Observația directă; - Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct. <p><i>Privind cunoștințele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Test scris; - Întrebări orale 			

TRANSMITEREA DOCUMENTELOR SI INFORMATIILOR SPECIFICE SALARIZARII (unitate specifică)		Coduri de referință	
Descrierea unității de competență Unitatea descrie deprinderile necesare privind expedierea documentelor si a informatiilor specifice salarizarii, atât în interiorul unității cât și în exteriorul acesteia.		NIVELUL UNITĂȚII : 3	
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criterii de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică documentele specifice salarizării	1.1.Documentele specifice salarizării sunt identificate în concordanță cu prevederile legale, asigurându-se legalitatea raportării activității. 1.2. Documentele specifice salarizării sunt identificate în vederea transmiterii lor în termenele stabilite.de reglementările legale în vigoare privind salarizarea. 1.3.Documentele specifice salarizării sunt identificate în corelație cu scopul urmărit.	Cunoaște, înțelege și este capabil să aplice: - reglementările legale privind salarizarea - particularitățile activității din organizație	Identificarea documentelor specifice salarizării se realizează în timp util.
2. Stabilește modalitățile de transmitere	2.1.Modalitățile de transmitere a documentelor sunt stabilite în corelație cu prevederilor legale în domeniu. 2.2.Modalitățile de transmitere sunt stabilite în funcție de destinația documentelor . 2.3.Modalitățile de transmitere sunt stabilite în funcție de timpul disponibil și termenul de predare a documentelor.		Modalitățile de transmitere a documentelor sunt stabilite cu atenție.

3. Expediază documentele specifice salarizării	3.1.Documentele specifice salarizării sunt expediate cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare. 3.2.Documentele specifice salarizării sunt expediate cu utilizarea modalității celei mai eficiente, în funcție de scopul propus. 3.3. Documentele specifice salarizării sunt expediate în scopul respectării termenelor legale de raportare a datelor. 3.4. Documentele specifice salarizării sunt expediate respectându-se principiul confidențialității.		Expedierea documentelor specifice salarizării se realizează cu operativitate.
4. Comunică informațiile specifice salarizării	4.1. Informațiile sunt comunicate în funcție de solicitările persoanelor sau instituțiilor abilitate 4.2. Informațiile sunt comunicate utilizând surse autorizate și verificate. 4.3 Informațiile sunt comunicate cu respectarea confidențialității datelor.		Comunicarea informațiilor se realizează cu claritate.
Gama de variabile: - Modalități de transmitere a documentelor/informațiilor : e-mail, poștă, curier, fax, delegat, etc. - Destinația documentelor : instituții publice , alte departamente din organizatie (contabilitate, conducerea administrativa) - Documentele de transmis - în exteriorul unității: declarații, fișe fiscale, etc.; în interiorul unității: state de salarii, rapoarte de sinteza, etc - Persoane abilitate: personalul din departamentele de Salarizare, Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, angajatorul - Instituții abilitate: Instituții din subordinea Ministerului Finanțelor, Ministerului Muncii, etc. - Informații: modul de calcul al salariilor, modul de calcul al taxelor/impozitelor, costurile salariale, etc.			
Tehnici de evaluare recomandate: <i>Recomandare privind locul evaluării:</i> - La locul de muncă. <i>Privind deprinderile:</i> - Observația directă; <i>Privind cunoștințele:</i> - Test scris; Intrebări orale			

6. Calificarea

Titlul calificării:		Codul		
INSPECTOR SALARII				
Nivelul calificării	3			
Unități obligatorii (specifice)	Codul	Nivel	Credite	
Introducerea datelor aferente salariilor		3		
Intocmirea documentelor specifice salarizării		3		
Gestionarea documentelor specifice salarizării		3		
Transmiterea documentelor și informațiilor specifice salarizării		3		
Unități obligatorii (generale)				
Dezvoltarea profesională		3		
Planificarea activităților proprii		3		
Unități obligatorii (cheie)				
Comunicare în limba maternă		3		
Comunicare în limbi străine		3		
Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie		3		
Competențe informatice		3		
Competența de a învăța		3		
Competențe sociale și civice		3		
Competențe antreprenoriale		3		
Competența de exprimare culturală		3		
Unități opționale				

7. Descrierea calificării

Scopul și motivația calificării

Inspectorul salarii își desfășoară activitatea în cadrul serviciului Salarizare din organizație; el poate fi subordonat fie departamentului de Resurse Umane, fie departamentului Contabilitate, în funcție de modul de organizare al respectivei entități.

Cunoștințele preliminare / Condiții de acces / Ruta de progres

Inspectorul salarii trebuie să fie absolvent al învățământului liceal, cu diplomă de bacalaureat.

Explicarea regulilor calificării

O persoană poate obține un certificat de calificare numai dacă întrunește în întregime cerințele calificării respective.

Comparabilitatea internațională (dacă este cazul)

Cerințele legislative specifice:

-

Documente eliberate de Organisme de reglementare (dacă este cazul)