



Tel.: 0374 718 501
Fax: 0374 718 502



Mail: office@electrocentralegrup.ro
Site: electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

privind ocuparea postului de *Referent de Specialitate principal la Compartimentul Resurse Umane*
din cadrul Electrocentrale Grup SA

Informații generale privind Electrocentrale Grup SA:

- Forma juridică: Electrocentrale Grup SA este o societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, care își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale române și cu statutul societății;
- Sediul social: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1;
- Număr de înregistrare la ONRC de pe langa Tribunalul București: J40/14937/19.12.2012;
- Identificarea fiscală: CUI RO 31028788;
- Certificat de Înregistrare: Seria B, Nr. 4204311, eliberat la data de 29.07.2021;
- Obiectul principal de activitate: conform Cod CAEN 3511, obiectul principal de activitate al Electrocentrale Grup SA este "Producția de energie electrică";
- Structura acționariatului societății Electrocentrale Grup S.A.: Acționarul unic al societății este Statul Român, prin Ministerul Energiei, acesta deținând 100% din capitalul social al societății. Electrocentrale Grup SA este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație, compus din 5 (cinci) membri, numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor societății;

Descrierea postului

Locul desfășurării activității: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Principalele atribuții specifice funcției de *Referent de Specialitate principal*:

-angajarea personalului/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă;

-îndeplinirea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare la angajarea și mișcarea personalului Electrocentrale Grup S.A.; verificarea documentelor de personal ale candidaților/organizarea examinărilor, comunicarea rezultatelor, completarea documentelor de angajare sau de mișcare, efectuarea înregistrărilor în documente;

-completarea și gestionarea evidenței electronice a salariaților (REVISAL) și dosarelor personale pentru salariați;

-participarea la elaborarea măsurilor de reorganizare a societății în ceea ce privește structura organizatorică și redimensionarea numărului de posturi;

-urmărirea elaborării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al societății conform propunerilor directorilor de direcții/șefilor de compartimente și structurii organizatorice aprobate, înaintarea acestuia spre avizare Directorului General și spre aprobare Consiliului de Administrație al societății;

-întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul biroului resurse umane și urmărirea elaborării fișelor de post de către directorii de direcții și șefii de compartimente pentru personalul subordonat, avizarea și asigurarea gestionării acestora;

-întocmirea și verificarea foii colective de prezență, înainte de introducerea la plată;

-gestionarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale, altor tipuri de concedii din societate, introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;

-coordonarea programării concediilor de odihnă și urmărirea realizării acestora, precum și introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;

-exploatarea programului de salarii în vederea calculării drepturilor bănești ale salariaților, conform foii colective de prezență;

-întocmirea lunara a necesarului de tichete de masă conform CCM și prevederilor legale si a necesarului anual de vouchere de vacanta și comandarea acestora firmei furnizoare, urmărind încadrarea în suma prevăzută în Bugetul de Venituri si Cheltuieli (BVC);

-întocmirea documentelor pentru acordarea eventualelor bonusuri acordate cu diverse ocazii, conform CCM și prevederilor legale, urmărind încadrarea în suma prevăzută în BVC;

-verificarea documentelor de plată (facturi etc.) în conformitate cu activitățile specifice compartimentului și vizarea “certificat în privința conformității și regularității” în vederea efectuării plății efective de către Direcția Economică;

-întocmirea, la cererea salariaților și/sau la încetarea raporturilor de muncă ale acestora cu societatea, de adeverințe privind calitatea de salariați/asigurați ai societății, drepturile salariale negociate/ realizate și vechimea în muncă;

-elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului.

Conditii minime:

- studii superioare;
- vechime efectiva in domeniu de cel puțin 3 ani;
- cunostinte operare calculator

Tematică și bibliografie:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro
- Regulamentul de Organizare si Functionare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro

- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, (Codul muncii);
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Reglementari legale in domeniul economic (Legii nr. 82/1991 privind legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificări și completări ulterioare etc):
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro

Persoanele interesate se pot înscrie prin depunerea unui dosar la secretariatul societății Electrocentrale Grup SA, (fizic sau pe mail la office@electrocentralegrup.ro), până în data de 20.06.2024 ora 12.00, care va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- Cerere/scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae din care sa rezulte concret activitatea desfășurată anterior si datele de contact (telefon, e-mail);
- Copii ale actelor ce atestă studiile prevăzute pentru postul mentionat, precum și orice alte documente privind atestări/calificări/perfecționări ulterioare;
- Copii ale documentelor care atestă activitatea desfășurată anterior (carnetul de munca, adeverințe etc);
- Orice alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului.

Data, ora si locul desfășurării probei de examinare profesională se vor comunica telefonic sau pe e-mail persoanelor care s-au înscris in termenul prevazut.