



ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

J40/14937/19.12.2012 CUI RO 31028788

Bld. Lacul Tei Nr. 1 – 3, Et.1, Bucuresti – Romania Tel.: 0374.718.501 Fax: 0374.718.502
office@electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

privind ocuparea postului de *Sef Birou Resurse Umane* in 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. 2684055, eliberat la data de 21.12.2012.;
- 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 SA: 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 desfasurarii activitatii: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Principalele atribuții specifice funcției de *Sef Birou Resurse Umane*:

- coordonarea întregii activități specifice biroului resurse umane;
- coordonarea angajării personalului/încheierii/modificării/suspendării/încetării/ contractului individual de muncă;
- coordonarea îndeplinirii 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;
- coordonarea activității de negociere și aplicare a CCM, a actelor adiționale la acesta;
- 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;
- coordonarea programării concediilor de odihnă și urmărirea realizării acestora
- coordonarea activității de salarizare (state de salarii, liste de plată, D112, avizarea lor)

-verificarea documentelor de plată (facturi etc.) conform activitatilor specifice ale biroului și vizarea “certificat în privința conformității și regularității” în vederea efectuării plății efective de către Directia Economica;

-coordonarea fundamentarii indicatorilor cuprinși în Bugetul de venituri și cheltuieli, cu privire la cheltuieli cu salariile, de natură salarială, alte cheltuieli de personal, precum și numărul de personal conform structurii organizatorice, pe baza drepturilor salariale negociate și a altor ipoteze de calcul conform legislației în domeniu;

-coordonarea întocmirii, 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 biroului;

Conditii minime:

- studii superioare;
- vechime efectivă în domeniu de cel puțin 5 ani;
- cunostinte operare calculator

Tematică și bibliografie:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro
- Regulamentul de Organizare și Funcționare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Codul muncii);
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Reglementări legale în 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 reglementări 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 01.08.2023 ora 16.30, care va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

-Cerere/scrisoare de intenție;

-Curriculum vitae din care să rezulte concret activitatea desfășurată anterior și datele de contact (telefon, e-mail);

-Copii ale actelor ce atestă studiile prevăzute pentru postul menționat, precum și orice alte documente privind atestări/calificări/perfecționări ulterioare;

-Copii ale documentelor care atestă activitatea desfășurată anterior (carnetul de muncă, adeverințe etc);

- Orice alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului.

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