

ANUNT



Compania de Investitii si Dezvoltare Sector 1 S.A., cu sediul în Romania, București, Sector 1, Str.Mureș, Nr. 18-24, , Et. 1, CUI RO 40311936, J40/17895/2018, **anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a unui 1 post vacant de Referent Resurse Umane în cadrul Serviciului Resurse Umane.**

Desfasurare concurs :

1.Test scris - punctajul minim de promovare este 80 de puncte din 100 puncte.

Timpul alocat va fi de 2 ore.

2. Interviuul se va desfasura in aceeasi zi, dupa comunicarea rezultatului testului scris.

Concursul va fi organizat pe data de **07 Iulie 2022**, începând cu ora 10:00, la sediul societății din București, Sector 1, Str. Alexandru Constantinescu, nr.6, etaj 4.

Candidatii vor fi anuntati in data de **06 Iulie 2022** ora 16:00 cel tarziu, daca au fost selecționati pentru participarea la concurs.

Rezultatul concursului va fi comunicat fiecarui participant individual.

Condițiile specifice de ocupare a postului de Referent Resurse Umane sunt următoarele:

1. Studii superioare economice/juridice cu diplomă de licență;
2. Experiență de minimum 2 ani în munca;
3. Cunostinte temeinice privind legislatia in domeniul Resurselor Umane;
5. Bune abilități de operare pe calculator: pachetul Microsoft Office (Word, Excel,etc.);

Abilități avute în vedere pentru postul scos la concurs vizează:

- Competente de planificare, organizare a activitatii
- Initiativa, creativitate in adoptarea solutiilor si alternativelor de lucru;
- Rezistenta la munca in conditii de stres, perseverenta, adaptabilitate, atitudine pozitiva, incredere in sine, usurinta in retinerea detaliilor, capacitate de ordonare si flexibilitate de cuprindere a informatiei, capacitate de comunicare
- Capacitate de autoperfectionare si valorificare a cunostintelor si experientei dobandite;
- Capacitate de gestionare a situatiilor dificile;
- Capacitate de asumare a responsabilitatilor;

- Orientare catre rezultate si catre solutii.
- Gestionarea eficienta a timpului in rezolvarea sarcinilor sarcinilor de serviciu

Între atribuțiile principale ale postului evidențiem:

- întocmire acte la angajare, verificare dosar;
- întocmește documentele de evidența a personalului și documentele ce țin de evidența muncii într-o organizație;
- întocmeste acte aditionale de modificare a elementelor contractului individual de munca, decizii suspendare
- gestionează și arhivează dosarele de personal;
- consiliază personalul angajat și potențialii candidați la angajare referitor la desfășurarea relațiilor de muncă și a documentelor ce trebuie întocmite;
- întocmeste pontajul pe structuri in vederea realizarii statului de plata;
- întocmește și gestionează baza de date a personalului angajat;
- tine evidenta concediilor (de odihna, medicale, pentru evenimente speciale, fara plata etc) si le arhiveaza;
- completeaza si elibereaza adeverinte pentru medic, de venit la cererea salariatului;
- urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate
- întocmirea documentelor specifice activității de personal
- colaboreaza cu furnizorul care asigura Medicina Muncii (planificare control la angajare si periodic al salariatilor Companiei);
- întocmeste si elibereaza actele in cazul incetarii contractului individual de munca (decizie, adeverinta de vechime, nota de lichidare, extras per salariat din Revisal)

Bibliografia aferentă concursului pentru ocuparea postului de Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane este următoarea:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea nr.905/2017 – privind registrul general de evidenta a salariatilor;
5. Legea nr.62/2011 a dialogului social;
6. OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurilor de munca;
7. OUG nr.111/2010 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
8. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
9. OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, actualizata;
10. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune un dosar care va cuprinde:

1. **Cerere de înscriere la concurs** – formularul se descarca de pe site-ul Companiei, se completeaza si se transmite pe e-mail , impreuna cu toate documentele solicitate;
2. **Curriculum vitae in format european** (cu detaliera activitatilor desfasurate);
3. **Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au antecedente penale** înscrise în cazierul judiciar – formularul se descarca de pe site-ul Companiei, se completeaza si transmite pe e-mail;
4. **Copie a actului de identitate;**

* In cazul castigarii concursului toate documentele care intra in componenta dosarului de personal vor fi solicitate si însoțite de documentele originale în vederea certificării acestora .

Dosarele vor fi depuse pe adresa de e-mail: resurseumane@cids.ro, între orele 09:30-16:00, incepand cu data publicarii anuntului si până pe data de **05 Iulie 2022**, ora 16:00, inclusiv.

Candidații sunt rugați ca la completarea cererilor de participare la concurs să menționeze o adresa de e-mail si un numar de telefon pentru a fi contactati în legătură cu detalille privind organizarea concursului.

Identificarea candidaților în vederea participării la concurs se va face pe baza actului de identitate.

Persoana de contact pentru detalii si intrebari: doamna Daniela Grigore – Serviciul Resurse Umane, adresa de e-mail: resurseumane@cids.ro telefon 0739.099.735.