

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” – S.A. este operatorul de transport și de sistem din România, având un rol cheie pe piața de energie electrică din România. Compania gestionează, operează, întreține, modernizează și dezvoltă sistemul electric de transport și asigură schimburile de electricitate între țările Europei Centrale și de Răsărit. Este responsabilă pentru transportul energiei electrice, funcționarea sistemului și a pieței, asigurarea siguranței Sistemului Electroenergetic Național. De asemenea, reprezintă principala legătură dintre cererea și oferta de electricitate, echilibrând permanent producția de energie cu cererea.

**Pentru asigurarea numărului optim de personal în cadrul Direcției Resurse Umane (DRU) – Serviciul Resurse Umane (SRU) cu punct de lucru la Sucursala teritorială de transport Bacău (STT Bacău), locația punctului de lucru: localitatea Bacău, strada Oituz nr. 41, județul Bacău, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:**

### **SPECIALIST RESURSE UMANE COD COR 242314**

#### **Principale sarcini și responsabilități ale postului:**

- calculează cota și valoarea energiei electrice acordată lunar salariaților din cadrul STT Bacău, în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește fișierul pentru preluarea în programul de salarizare SAP;
- întocmește lunar fișierul cu valoarea transportului acordat în conformitate cu art. 11.3 din RAS, în vederea importului în programul de salarizare SAP;
- efectuează calculul preliminar al tichetelor de masă lunar și verifică timpul nelucrat înainte de calculul final tichete de masă, transmițând la Executivul Companiei fișierul cu necesarul de tichete de masă pentru STT Bacău;
- preia informațiile din graficele de tură cu privire la orele de noapte, sâmbătă/duminică și sărbători legale, în vederea introducerii acestora în aplicația informatică SAP;
- verifică actele ce constituie evidența de bază primară pentru plata drepturilor salariale: dispoziția de consemn și graficul de consemn, referatul pentru programul special de lucru și pontajul lunar, referatul pentru acordarea sporului pentru exercitarea meseriei suplimentare și graficul meseriei suplimentare, în vederea introducerii acestora în aplicația informatică SAP;
- identifică calificările și aptitudinile necesare pentru posturile vacante și răspunde de pregătirea procesului de recrutare și selecție în conformitate cu cerințele de formă și conținut din PO, secretar al comisiilor de examinare, întocmește documentele formale conform procedurii de lucru a desfășurării procesului de recrutare;
- întocmește salariaților din cadrul STT Bacău adeverințe pentru medicul de familie, cu numărul de zile de concediu medical din ultimele 12 luni;
- întocmește foștilor salariați adeverințe în conformitate cu solicitările acestora, în legătură cu drepturile salariale de care aceștia au beneficiat cât timp au fost salariații Companiei;
- întocmește formele determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractelor Individuale de Muncă (CIM) și a documentelor aferente (informări, Acte Adiționale și alte acte conform Codului Muncii, ca înlocuitor al unui alt salariat din cadrul SRU Bacău);
- în lipsa titularului, răspunde de Completarea Registrului General de Evidență a Salariaților în format electronic în conformitate cu prevederile HG nr.500/2011 - REVISAL, operarea modificărilor intervenite în contractul individual de muncă al salariaților din STT Bacău și exploatarea sistemului informatic și a bazelor de date informatice aferente programului național on-line REVISAL;
- operarea drepturilor de natură salarială;
- închiderea lunară cu verificare valoare venit brut lunar, verificare corelare rapoarte SAP, Stat plată drepturi (STPL) cu Centralizator drepturi (CENTSD) cu S1 și funcționarea lor corectă;

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- răspunde de calculul și plata drepturilor salariale și de altă natură, asigurând decontarea la timp a acestora pentru întreg personalul STT Bacău în conformitate cu CCM și a reglementărilor în vigoare și răspunde de întocmirea și verificarea lunară a statelor de rețineri în sistemul SAP;
- realizează statele de plată și efectuează transferurile bancare ori de câte ori este cazul la acordarea drepturilor privind adaosul salarial, profitul, premiile, sumele cuvenite salariatelor cu ocazia zilei de 8 martie, cadouri pentru copii

### **Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:**

- studii superioare: absolvent al unei instituții de învățământ superior tehnic/ economic/ (S/ ECTS+M);
- studii complementare (cursuri/programe de perfecționare profesională și/sau de specializare profesională): cursuri management și resurse umane, legislație resurse umane;
- Experiență: minim 3 ani vechime în activitatea de resurse umane;
- cunoașterea legislației muncii: Codul muncii Legea nr.53/2003 republicat, Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, de preferință limba engleză;
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate.
- **Abilități:**
  - abilități de comunicare, negociere: transparență și claritate în transmiterea informațiilor (scris și oral), disponibilitate de cooperare, capacitate de evitare a stărilor conflictuale, respectarea relațiilor ierarhice, eficacitate în reprezentarea Companiei în relațiile cu terții;
  - abilități în relațiile umane: să aibă o atitudine corectă și principială în relațiile de serviciu, capacitate de lucru în echipă, implicare în problemele colectivului, obiectivitate, corectitudine, echilibru emoțional;
  - alte abilități: tenacitate, receptivitate, dorință de autodepășire, răspuns prompt la solicitări, disponibilitate pentru efort suplimentar, integritate, disciplină în muncă, adaptabilitate la situații neprevăzute, atașament față de Companie.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **29 noiembrie 2024 inclusiv** la Registratura Executivului Companiei (*din Strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, București*) **sau să trimiteți** la Direcția resurse umane, *în atenția doamnei Ana Dora Costea (pe adresa de email: [dora.costea@transelectrica.ro](mailto:dora.costea@transelectrica.ro))* **Cererea de înscriere** însoțită de un **Curriculum Vitae actualizat cu informațiile la data depunerii**.

CV-ul va fi în format European/ Europass, completat în limba română care prezintă concret evoluția carierei profesionale, performanțele în activitate, precum și datele personale, specificând denumirea postului pentru care candidați.

CV-ul trebuie să fie datat și semnat pe ultima pagină, de către titularul CV-ului.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.303.58.42.

CNTEE "Transelectrica" – S.A. prelucrează datele cu caracter personal din Cererile de înscriere și CV-uri, cu scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție, respectând temeiul legal în vigoare.

Ne rezervăm dreptul de a selecționa candidații conform cu cerințele de mai sus.

Vor fi luate în considerare doar Cererile de înscriere și CV-urile care respectă întocmai: cerințele postului, termenul de depunere și are menționată denumirea postului pentru care se aplică (*informații precizate în prezentul Anunț recrutare*).

Vor fi luate în considerare, de asemenea, doar aplicațiile candidaților ce au depus Declarația pe propria răspundere pusă la dispoziția candidaților selecționați, pe parcursul etapelor selecției.

După analizarea CV-urilor, ulterior **perioadei** de depunere a acestora, se va pune la dispoziția candidaților selecționați, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.