

A N U N T

S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A. (FRC) anunța organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului vacant de **Consilier resurse umane (COR 242318)** în cadrul Compartimentului Organizare și Resurse Umane. Durata muncii urmează să fie **cu timp parțial**, program de lucru de 20 ore/săptămână, în regim flexibil, adaptat necesităților serviciului.

În conformitate cu prevederile Procedurii operationale privind angajarea și promovarea personalului în FRC, concursul va consta în susținerea unui interviu, punctajul minim spre a fi declarat admis fiind de 60 puncte din 100 puncte maxim posibile.

Luând în considerare cerințele postului, situația impusă de starea de urgență declarată la nivel național și imperativele privind protecția împotriva infectării cu coronavirus, interviul se va desfășura în data de 04.05.2020, începând cu ora 18,00 în regim de teleconferință.

A. Condițiile specifice de ocupare a postului de Consilier resurse umane în cadrul Compartimentului Organizare și Resurse Umane

- Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență în domeniul psihologie/economie;
- Calificări suplimentare în domeniul resurselor umane;
- Experiența relevantă de minimum 5 ani în managementul resurselor umane;
- Experiența în elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor specifice din domeniul resurselor umane;
- Experiența în activitatea de administrare de personal;
- Bună cunoaștere a legislației muncii;
- Cunoștințe de operare a calculatorului (Microsoft Office Excel, Word);
- Cunoștințe generale despre specificul activității FRC.

B Abilități avute în vedere pentru postul de Consilier resurse umane în cadrul Compartimentului Organizare și Resurse Umane

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrată în sistem dualist

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Str. Argentina nr.41, sector 1, cod 11753, București, email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro

- Capacitatea de a rezolva analitic si structurat problemele aparute;
- Bun management al timpului si eficienta personala;
- Capacitate de concentrare si mentinere a unui nivel ridicat de atentie la detalii, in conditiile unei activitati dinamice, cu termene foarte stricte;
- Capacitate de comunicare scrisa, verbala si relationare interpersonală;
- Abilități analitice și capacitate de a evalua bine caracterele;
- Abilitati solide de mediere a conflictelor;
- Abilitati de antrenare si motivare a personalului;
- Capacitatea de a asigura managementul performantei in activitatea desfasurata.

Intre atributiile principale ale postului evidentiem :

1. Elaboreaza proiectul organigramei Fondului si urmareste adaptarea permanenta a acesteia la obiectivele societatii;
2. Propune Directoratului completarea permanenta a Regulamentului de Organizare si Functionare si a fiselor de post cu atributii, sarcini si responsabilitati rezultate din norme, proceduri de lucru, acte normative etc.;
3. Intocmeste statele de personal si statul de functii, corespunzator numarului total de posturi stabilit prin organigrama aprobata;
4. Elaboreaza, impreuna cu directorii de directie/sefii de compartiment sau serviciu si redacteaza, fisele de post pentru intregul personal salariat;
5. Elaboreaza procedurile interne in domeniul de activitate, proiectul contractului colectiv de muncă (CCM), si al Regulamentului intern, conform prevederilor legale si aduce la cunostinta tuturor salariatilor CCM si Regulamentul intern, ulterior aprobarii lor si inregistrării, conform legii;
6. Asigura activitatile referitoare la recrutarea personalului, conform cerintelor de ocupare a posturilor;
7. Masoara performantele angajatilor;
8. Identifica oportunitatile de dezvoltare personala si profesionala pentru angajati;
9. Urmărește concordanta intre cerintele posturilor si persoanele care solicita angajarea, in vederea atingerii conformitatii post – persoana, selectia avand la bază nivelul de pregatire, rezultatele obtinute, precum si datele personale ale solicitantilor (trasaturi de caracter, temperament, aptitudini, interese, aspiratii, atitudini, preocupari profesionale si extraprofesionale);
10. Asigura desfasurarea procedurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in conformitate cu normele interne aprobate;
11. Elaboreaza si redacteaza documentarea si investigarea situatiilor generatoare de conflicte de munca si participa la solutionarea acestora;
12. Redacteaza documentele de angajare, promovare, sanctionare, incetare a activitatii pentru salariatii Fondului, conform legii si reglementarilor interne;

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrata in sistem dualist

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Str. Argentina nr.41, sector 1, cod 11753, Bucuresti, email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro

13. Transmite la ITM datele noilor angajati, precum si modificarile intervenite in situatia personalului, conform legii si reglementarilor interne aplicabile.

14. Intocmeste planificarea anuala a concediilor de odihna, tine evidenta efectuarii acestora si elibereaza, la cerere, adeverintele care atestă calitatea de salariat a solicitantilor, precum si parcursul profesional al acestora, conform legislatiei in vigoare.

Bibliografia aferenta concursului pentru ocuparea postului de Consilier resurse umane la Compartimentul Organizare si Resurse Umane al FRC este următoarea:

1. OUG nr. 23/2009 privind infiintarea S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A, aprobata prin Legea nr. 312/2009;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);
4. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial;
5. Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

In vederea participarii la concurs, candidatii vor transmite un dosar care va cuprinde:

1. Cerere de inscriere la concurs – (conform formular anexat) ;
2. Curriculum vitae in format european;
3. Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca nu au antecedente penale inscise in cazierul judiciar – (conform formular anexat);
4. Copie a documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
5. Copie a actului de identitate;
6. Copie a certificatului de casatorie (daca este cazul);
7. Copie a cartii de munca si/sau copii după adeverinte care sa ateste vechimea in munca .

Dosarele vor fi transmise prin e-mail la compartimentul de resurse umane al FRC (adresa nicolae.cimpeanu@contragarantare.ro) pana pe data de 04.05.2020, orele 12.00.

Candidatii sunt rugati sa inscrie in CV numarul de telefon la care pot fi contactati in mod operativ pentru clarificari privind organizarea concursului.

Comp.Organizare si Resurse Umane

N. Cimpeanu

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrata in sistem dualist

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Str. Argentina nr.41, sector 1, cod 11753, Bucuresti, email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro