

Nr. 12 666/09.04.2021

ANUNȚ

Distribuție Energie Electrica Romania SA anunță organizarea, **concursului extern** pentru ocuparea unui post de Specialist Resurse Umane, in cadrul **Departamentului Resurse Umane – cu loc de munca in cadrul Sucursalei Zalau**, in data de 26.04.2021, ora 11.00.

Doar in masura in care profilul dumneavoastra corespunde cerintelor postului, veti fi contactat in vederea sustinerii probelor.

Principalele responsabilitati:

- Răspunde de aplicarea legislației și a CCM în domeniul propriu de activitate;
- Răspunde pentru întocmirea corectă a documentelor la angajarea, evidenta operativa și încetarea CIM a personalului sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau, conform procedurii operaționale în vigoare;
- Gestionează baza de date privind personalul angajat la nivelul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Asigură întocmirea, păstrarea și evidența dosarelor cu actele aferente activității profesionale a salariaților sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă sucursala Zalau;
- Organizează și răspunde de corectitudinea evidenței privind: vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în Electrica SA, zilelor de concediu de odihnă, concediu fara plată, învoiri, absențe nemotivate pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Urmărește aplicarea legislației muncii cu privire la angajarea personalului pe durată determinată, a detașării personalului și CIM-urile suspendate;
- Răspunde pentru completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul sucursalei Zalau și SDEE TN SA cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Întocmește și gestionează convențiile cu AJOFM pentru angajarea absolvenților, șomerilor etc. conform legislației în vigoare, pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Comunică la AJOFM posturile devenite vacante, angajarea șomerilor conform legislației în vigoare, pentru personalul sucursalei Zalau;
- Organizează și gestionează evidența privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Verifică pontajele lunare privind efectuarea concediilor de odihnă, medicale, etc. cu respectarea prevederilor CCM pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Gestionează registrul de certificate medicale pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Eliberează adeverințele solicitate de actuali/foști salariați cu privire la stagiul de cotizare, salariile și sporurile, contribuția de asigurări sociale de sănătate etc. pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau;
- Urmărește întocmirea documentelor pentru încetarea raporturilor de muncă pentru personalul sucursalei Zalau și DEER TN cu loc de muncă în sucursala Zalau și primirea deciziilor de pensionare;
- Organizează și gestionează activitatea privind cota gratuită de energie electrică pentru pensionarii DEER TN și sucursalei Zalau, conform metodologiei în vigoare;

Profilul candidatului (Conditii):

- Studii superioare de lungă durată (economice, juridice, tehnice - specializarea electro).
- Constituie avantaj: - experienta in activitatea de resurse umane
 - curs de perfectionare in domeniul resurselor umane
 - cunostinte de operare SAP
- Cunoștințe operare calculator – MS Office (word, excel, powerpoint)
- Cunoașterea specificului organizației
- Abilități bune de comunicare

Bibliografie:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, actualizata;
- Legea nr.263/2010 – Legea pensiilor, actualizata;
- Clasificarea ocupatiilor din Romania - COR;
- HGR nr.905/14.12.2017, privind Registrul General de Evidenta a Salariatilor, actualizata.

Cererile, insotite de de celelalte documente si copii ale actelor de studii, se vor depune la Departamentul Resurse Umane pana la data de **23.04.2021**, intre orele **9.00 – 15.00** sau trimitand actele de studii (inclusiv atestate, certificate etc.), in copie, precum si CV-ul actualizat la adresa de e-mail: margin.maria@distributie-energie.ro, roxana.igna@distributie-energie.ro, mentionand in subiectul e-mail-ului "*specialist resurse umane*".

Relatii suplimentare privind organizarea concursului, se pot obtine de la Departamentul Resurse Umane, tel. 0260 605710, intre orele 9.00 – 15.00.

In ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în desfășurarea procesului de recrutare, aceasta se va face in conformitate cu Regulamentul de protectie a datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

DIRECTOR GENERAL
Ing. Emil Merdan



Director Divizie Suport Afaceri,
Diana Moldovan

A blue ink signature of Diana Moldovan.

Departament Resurse Umane TN,
Angelica Oltean

A blue ink signature of Angelica Oltean.