

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE
recruțează candidați pentru ocuparea unui post vacant de
SPECIALIST RESURSE UMANE,
în cadrul Compartimentului Management Resurse Umane și Salarizare, Direcția
Managementul Proceselor Suport

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **SPECIALIST RESURSE UMANE** în cadrul Compartimentului Management Resurse Umane și Salarizare, Direcția Managementul Proceselor Suport, trebuie să respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) - Resursele Umane (6.2)- Generalități (6.2.1) și Standardului de control intern managerial la entitățile publice nr. 3 - Competență, performanță.

Tot personalul Compartimentului Management Resurse Umane și Salarizare trebuie să acționeze imparțial, să fie competent și să își desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul SNAM.

Societatea Națională a Apelor Minerale trebuie să se asigure că personalul are competența de a efectua activitățile specifice serviciului teritorial pentru care este responsabil și de a evalua semnificația abaterilor.

Cerințe:

- ✓ Studii superioare în domeniul economic/sociologie;
- ✓ Experiență în specialitate- minim 3 ani în Resurse Umane;
- ✓ Cunoștințe operare Office foarte bune (word, excel);
- ✓ Persoană sociabilă, responsabilă, organizată;
- ✓ Cunoașterea legislației în domeniu;
- ✓ Capacitatea de a lucra cu termene limită capacitate de lucru în echipă, onestitate și sociabilitate;
- ✓ Perseverență, seriozitate, punctualitate.

Responsabilități:

- Elaborează proiectele de decizie de angajare pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Elaborează proiectele de contract individual de muncă pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele de act adițional pentru contractele individuale de muncă ale salariaților din cadrul SNAM S.A., conform legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele de decizie de modificare a raporturilor de muncă pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Gestionează dosarele personale pentru salariații din cadrul SNAM S.A.;
- Operează și gestionează Registrul General de Evidență Electronică pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Gestionează și monitorizează aplicarea criteriilor de încadrare și promovare;
- Asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea strategiei de resurse umane care să susțină strategia de afaceri și atingerea obiectivelor societății;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea politicilor de resurse umane;
- Elaborează/participă la definirea, implementarea și monitorizarea procedurilor de resurse umane și formularea explicită și precisă a acțiunilor care trebuie întreprinse în acord cu politicile adoptate;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea programelor de schimbare majoră, astfel încât societatea să se adapteze și să reacționeze strategic la noile cerințe;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea unui cadru coerent de dezvoltare a resurselor umane, asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, de echipă și organizaționale;
- Participă la asigurarea consultanței către managementul organizației în toate problemele de management al resurselor umane;
- Asigură și participă la definirea, implementarea și monitorizarea rapoartelor specifice de resurse umane menținerea acestora în scopul de a da suport deciziilor în domeniul managementului resurselor umane;

- Participă la elaborarea documentelor de guvernare corporativă - Regulament Intern, Cod Etic și Integritate, Regulament de Organizare și Funcționare, cu respectarea cadrului legal specific, în vigoare;
- Participă la coordonarea proiectelor și inițiativelor care au ca obiectiv schimbarea culturii organizaționale și implică angajații și managerii în procesul de management al schimbării;
- Asigură previzionarea necesarului/disponibilității viitoare de resurse umane;
- Participă la definirea strategiei și a politicii de recompensare;
- Participă la conceperea, aplicarea și întreținerea sistemului de recompensare menit să îmbunătățească performanțele organizaționale, de echipă și individuale;
- Participă la definirea și implementarea normelor de disciplină din organizație și a procedurii aplicabile;
- Acordă asistență și consiliere societății pe parcursul cercetării disciplinare prealabile;
- Efectuează analiză posturilor și asigură proiectarea și verificarea fișelor de post;
- Colectează informații fundamentale de la manageri, despre post, scopul general, principalele activități desfășurate, responsabilitățile pe care le presupune și relațiile cu alte posturi;
- Asigură identificarea posturilor care impun o tratare separată;
- Participă la alegerea factorilor care să fie folosiți în evaluarea posturilor și a ponderii acestora;

Alte informații:

- salariu motivant;
- bonuri de masa;
- un mediu de lucru în care seriozitatea și dorința de muncă sunt foarte apreciate.

Descrierea companiei: vizitați site-ul SNAM S.A. <https://www.snam.ro/>

Documente necesare:

CV-ul însoțit de o scrisoare de intenție va fi depus/ transmis prin curier sau poștă cu confirmare de primire, ori pe email secretariat@snam.ro, până la data de 08.11.2023, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C.