



A N U N T

S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A. (FRC) anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a **unui post** vacant de **Consilier resurse umane (Cod COR 242318) din cadrul Direcției Juridice, risc și alte activități suport**.

Concursul va fi organizat sub formă de interviu în data de **20.02.2024**, începând cu ora 12:00 p.m, la sediul FRC din str. Andrei Mureșanu nr. 16, București, sectorul 1.

A. Condițiile specifice de ocupare a postului de Consilier resurse umane, Direcția juridică, risc și alte activități suport sunt:

- a) Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență;
- b) Calificări suplimentare în domeniul resurselor umane;
- c) Experiență relevantă în managementul resurselor umane;
- d) Experiență în elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor specifice din domeniul resurselor umane;
- e) Experiență în activitatea de administrare și recrutare de personal;
- f) Buna cunoaștere a legislației muncii;
- g) Cunoștințe de operare a calculatorului (Microsoft Office Excel, Word);
- h) Cunoștințe generale despre specificul activității FRC.

B. Competențe și abilități avute în vedere pentru postul de Consilier resurse umane în cadrul Direcției juridice, risc și alte activități suport

- a) Capacitatea de a rezolva analitic și structurat problemele apărute;
- b) Bun management al timpului și eficiență personală;
- c) Capacitate de concentrare și menținere a unui nivel ridicat de atenție la detalii, în condițiile unei activități dinamice, cu termene foarte stricte;
- d) Capacitate de comunicare scrisă, verbală și relaționare interpersonală;
- e) Abilități solide de mediere a conflictelor;
- f) Abilități de antrenare și motivare a personalului;
- g) Capacitatea de a asigura managementul performanței în activitatea desfășurată.

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrată în sistem dualist
J/40/703/2010, CUI 26308846

Sediul social: București, Str. Andrei Mureșanu nr. 16, sector 1, cod 011843; Tel: +40371.502.596;
Fax: + 40371.600.361; e-mail: office@contragarantare.ro; www.contragarantare.ro
Cont bancar: RO69BTRL04301202U10055XX - deschis la Banca Transilvania

C. Între atribuțiile principale ale postului evidențiem :

1. Elaborează proiectul organigramei Fondului și urmărește adaptarea permanentă a acesteia la obiectivele societății;
2. Propune Directoratului completarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post cu atribuții, sarcini și responsabilități rezultate din norme, proceduri de lucru, acte normative etc.;
3. Întocmește statele de personal și statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi stabilit prin organigrama aprobată;
4. Elaborează, împreună cu directorii de direcție/șefii de departament și redactează, fișele de post pentru întregul personal salariat;
5. Elaborează procedurile interne în domeniul de activitate, proiectul contractului colectiv de muncă (CCM), și al Regulamentului intern, conform prevederilor legale și aduce la cunoștință tuturor salariaților CCM și Regulamentul intern, ulterior aprobării lor și înregistrării, conform legii;
6. Asigură activitățile referitoare la recrutarea personalului, conform cerințelor de ocupare a posturilor;
7. Elaborează, actualizează și propune instrumente/metode/indicatori pentru măsurarea performanței angajaților;
8. Identifică oportunitățile de dezvoltare personală și profesională pentru angajați;
9. Urmărește concordanța între cerințele posturilor și persoanele care solicită angajarea, în vederea atingerii conformității post - persoană, selecția având la bază nivelul de pregătire, rezultatele obținute, precum și datele personale ale solicitanților (trăsături de caracter, temperament, aptitudini, interese, aspirații, atitudini, preocupări profesionale și extraprofesionale);
10. Asigură desfășurarea procedurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu normele interne aprobate;
11. Elaborează și redactează documentarea și analiza situațiilor generatoare de conflicte de muncă și participă la soluționarea acestora;
12. Redactează documentele de angajare, promovare, sancționare, încetare a activității pentru salariații Fondului, conform legii și reglementărilor interne;
13. Transmite la ITM datele noilor angajați, precum și modificările intervenite în situația personalului, conform legii și reglementărilor interne aplicabile.
14. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă calitatea de salariat a solicitanților, precum și

parcursul profesional al acestora, conform legislației în vigoare.

15. Administrează procesele de resurse umane asigurând respectarea principiului egalității de tratament în cadrul raporturilor de muncă din cadrul Fondului.

D. Bibliografia aferenta concursului pentru ocuparea postului de Consilier resurse umane la Direcția juridică, risc și alte activități suport este următoarea:

1. OUG nr. 23/2009 privind înființarea S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A, aprobată prin Legea nr. 312/2009;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
4. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial;
5. Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare.

E. Documentele necesare

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

- 1) Cererea de înscriere la concurs – formularul se descarcă de pe pagina de internet a FRC;
Nota : se recomandă candidaților ca, la completarea cererii de participare la concurs, să menționeze adresa de e-mail la care pot fi transmise comunicări în legătură cu organizarea acestuia.
- 2) Curriculum vitae ;
- 3) Cazier judiciar sau Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu există antecedente penale înscrise în cazierul judiciar – modelul de declarație se descarcă de pe pagina de internet a FRC;
- 4) Copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor – cu mențiunea pe fiecare pagină “conform cu originalul” alături de semnătura candidatului;
- 5) Copie a actului de identitate – cu mențiunea pe fiecare pagină “conform cu originalul” alături de semnătura candidatului;
- 6) Copie a certificatului de casatorie dacă este cazul – cu mențiunea pe fiecare pagină “conform cu originalul” alături de semnătura candidatului;

- 7) Copie a cartii de munca si/sau copii dupa adeverinte care sa ateste vechimea in munca si vechimea in specialitate – cu mențiunea pe fiecare pagină “*conform cu originalul*” alături de semnătura candidatului;
- 8) Adeverință medicală, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie, care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare postului;
- 9) FRC - Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 10) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul se descarcă de pe pagina de internet a FRC - semnat.

F. Documentele vor fi transmise/depuse până la data de 19.02.2024, ora 16.30

Documentele se vor transmite în format electronic, pe email, la adresa: recrutare@contragarantare.ro, un singur fisier format .pdf care va contine, scanate, toate documentele completate, prevazute la pct.E (1-10).

Dosarele constituite pentru fiecare candidat se verifică pe măsură ce documentele solicitate sunt transmise în formatul precizat la pct.E (1-10). Responsabilul pentru selecție solicită candidaților prin email clarificări, semnaleză lipsa unor documente și/sau face comunicări legate de proba de concurs.

În data de **19.02.2024** în intervalul orar 16.30-18.00 candidații selectați pe baza documentelor solicitate de Fond vor fi informați pe email cu privire la ora de prezentare pentru proba de interviu la sediul FRC.

E. Accesul în sediul FRC

În ziua concursului, **marți 20.02.2024**, accesul în instituție al candidaților care au primit confirmarea pe email cu privire la validarea dosarului depus/ transmis și invitația de participare la interviu este permis cu maxim 15 minute înainte de ora comunicată.

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