



## ANUNȚ DE RECRUTARE

**C.N. UNIFARM S.A.**

**Post:** Manager resurse umane  
**Tip contract:** Nedeterminat  
**Oras:** Bucuresti

### Descrierea postului:

- Organizează și coordonează activitățile desfășurate de Compartimentul Resurse Umane și propune măsuri de îmbunătățire, în scopul creșterii eficacității și eficienței activităților;
- Organizează și coordonează activitatea de stabilire a obiectivelor specifice domeniului său de competență;
- Asigură implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) al companiei, la nivelul structurii de resurse umane și asigură suportul necesar Comisiei de monitorizare în vederea implementării SCIM la nivelul companiei;
- Asigură elaborarea și actualizarea anuală a Registrului riscurilor, la nivelul Compartimentului Resurse Umane;
- Coordonează întocmirea corectă a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate;
- Asigura elaborarea organigramei companiei și o actualizează ori de câte ori este nevoie;
- Identifică, evaluează, analizează și furnizează informații specifice domeniului său de activitate pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul organizației;
- Elaborează, actualizează și urmărește implementarea strategiei de resurse umane a companiei;
- Coordonează procesul de asigurare a resurselor umane necesare la nivelul companiei, participă la organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducere;
- Coordonează și monitorizează activitatea de completare a registrului general de evidență al salariaților (REVISAL) și gestionarea bazei de date a angajaților în format electronic;
- Monitorizează activitatea de întocmire și depunere a declarației lunare D112 în termenul legal, a rapoartelor și situațiilor statistice către instituțiile de profil ale statului în termenele stabilite;
- Aplică hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului general;
- Urmărește implementarea hotărârilor și deciziilor adoptate de managementul companiei la nivelul structurii coordonate și informează personalul din subordine în legătură cu hotărârile și deciziile adoptate de managementul companiei;
- Monitorizează activitatea de întocmire a documentației specifice și depunerea acesteia în termenul legal pentru recuperarea sumelor de la FNUASS;
- Mentine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și cu celelalte instituții abilitate din domeniu: ANOFM, CASS, Casa de Pensii etc.);
- Organizează și realizează procesul de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, fiind persoana responsabilă cu depunerea acestora, nominalizată prin decizie a directorului general în acest sens, centralizează cazurile de conflicte de interese la nivel de companie;
- Elaborează, implementează și actualizează politicile de resurse umane ce urmează a fi aplicate la nivelul companiei;
- Coordonează procesul de integrare a noilor angajați în cadrul companiei;



## ANUNȚ DE RECRUTARE

- Asigură respectarea normelor legale și procedurale referitoare la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, metodologiilor, precum și a strategiei și politicilor de resurse umane;
- Asigură centralizarea propunerilor de elaborare/ actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern primite de la structurile organizatorice ale companiei;
- Acorda suport conducătorilor de structuri în procesul de elaborare a fișelor de post aferente fiecărei structuri;
- Coordonează activitatea de realizare de rapoarte periodice, la solicitarea managementului companiei, privind activitatea desfășurată la nivelul Compartimentului Resurse Umane

### Cerinte:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în resurse umane/ psihologie organizațională/ management/stiințe juridice/ stiințe administrative/domenii conexe;
- Constituie un avantaj studiile de masterat sau postuniversitare în managementului resurselor umane;
- Experiență în domeniul resurselor umane de minimum 7 ani;
- Experiența pe o poziție de coordonare în domeniul resurselor umane de minimum 3 ani
- Cunoaștere la nivel profesionist a legislației în domeniul muncii;

### Abilitati:

- O bună judecată și capacitate de decizie și asumare a responsabilității și un nivel ridicat de integritate și de confidențialitate
- Cunoștințe excelente de limba engleză, atât oral, cât și în scris (cunoașterea de nivel cel puțin mediu a unei alte limbi de circulație internațională constituie un avantaj);
- Spirit de observație, dinamism, eficiență;
- Atitudine pozitivă și proactivă;
- Foarte bune abilități de utilizare a computerului (Word, Excell, Power Point, Outlook);
- Excelente abilități de comunicare și negociere;
- Gândire analitică și sintetică;
- Abilități de planificare și organizare eficientă a activității proprii;
- Abilitatea de a menține strictă confidențialitate a informațiilor
- Rezistență la efort și stres, capacitatea de a lucra cu termene-limită foarte strânse și de a gestiona multiple proiecte simultan;
- Respectul față de lege și loialitate față de interesele companiei.

### Oferta:

- Pachet salarial atractiv;
- Mediu de lucru plăcut.

Persoanele care sunt interesate și îndeplinesc cerințele postului pot transmite CV-ul pe adresa [recrutare@unifarm.ro](mailto:recrutare@unifarm.ro) cu mențiunea "Pentru poziția : **Manager resurse umane**".



### **ANUNȚ DE RECRUTARE**

Toate CV-urile primite vor fi tratate cu confidentialitate. Doar candidatii care indeplinesc cerintele vor fi contactati pentru un interviu, celelalte aplicatii fiind pastrate in baza de date a companiei pentru oportunitati viitoare de angajare.