

RATBV S.A.

ANUNȚ DE SELECȚIE

SPECIALIST RESURSE UMANE

RATBV S.A. demarează procesul de selecție pentru ocuparea postului de Specialist Resurse Umane.

DESPRE POST

Postul presupune gestionarea activităților specifice administrării personalului și relațiilor de muncă, cu respectarea legislației în vigoare, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern și a procedurilor aplicabile în cadrul RATBV S.A.

Titularul postului întocmește și gestionează documentele de personal, oferă suport de specialitate angajaților și structurilor interne și participă la implementarea proceselor și proiectelor din domeniul resurselor umane.

CERINȚE OBLIGATORII ȘI PROFILUL CANDIDATULUI

- Studii superioare economice sau juridice, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență de minimum 7 ani în domeniul resurselor umane;
- Curs de Manager Resurse Umane, finalizat cu certificat recunoscut – constituie avantaj
- Curs de Expert în legislația muncii – constituie avantaj;
- Cunoștințe temeinice privind legislația muncii și administrarea raporturilor de muncă;
- Cunoștințe privind întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a deciziilor de personal;
- Cunoștințe privind utilizarea REGES - **obligatoriu**;
- Cunoștințe de Microsoft Office – Word, Excel și Outlook;
- Capacitate de analiză, organizare, planificare și respectare a termenelor;
- Aptitudini de interpretare și aplicare corectă a prevederilor legale, a Contractului colectiv de muncă și a procedurilor interne;
- Abilități excelente de comunicare, colaborare și relaționare interdepartamentală;
- Rigoare, responsabilitate, atenție la detalii și orientare spre rezultate;
- Integritate, discreție, confidențialitate și profesionalism.

RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Întocmește și gestionează documentele aferente angajării, modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă;
- Înregistrează și actualizează datele salariaților în Registrul general de evidență a salariaților, cu respectarea termenelor legale;
- Întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adeverințe și alte documente specifice activității de resurse umane;
- Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale salariaților;
- Urmărește respectarea legislației muncii, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern și a procedurilor societății;
- Oferă suport de specialitate angajaților și structurilor interne în probleme privind relațiile de muncă;
- Participă la organizarea proceselor de recrutare, selecție, angajare și integrare a personalului;
- Centralizează și verifică informațiile necesare întocmirii situațiilor și rapoartelor specifice activității de resurse umane;
- Monitorizează termenele aferente contractelor individuale de muncă, perioadelor de probă, suspendărilor și altor operațiuni de personal;
- Participă la actualizarea procedurilor, regulamentelor și documentelor interne din domeniul resurselor umane;
- Colaborează cu celelalte departamente ale societății și, după caz, cu instituțiile publice competente;
- Asigură confidențialitatea datelor și documentelor de personal.

CONDIȚII OFERITE

- Pachet salarial: 5.850-9.150 de încadrare + spor de vechime;
- Tichete de masă în valoare de 40 lei/zi;
- Prime de Paști și Crăciun;
- Concediu de odihnă: 23–32 de zile/an, în funcție de vechime;
- Mediu de lucru stabil și oportunități reale de dezvoltare profesională;
- Posibilități de formare profesională continuă în domeniul resurselor umane și al legislației muncii.

ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

ETAPA 1	Testarea competențelor de utilizare a calculatorului
• Microsoft Word – redactarea și formatarea unui document în condiții impuse; • Verificarea capacității de organizare, prelucrare și prezentare corectă a informațiilor; • Evaluarea acurateței, rapidității și atenției la detalii.	
ETAPA 2	Testarea cunoștințelor profesionale în domeniul resurselor umane
• Rezolvarea unor spețe practice specifice activității de resurse umane; • Verificarea cunoștințelor privind legislația muncii și administrarea raporturilor de muncă; • Întocmirea și analizarea documentelor privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă; • Evaluarea capacității de identificare și argumentare a soluției legale aplicabile fiecărei spețe.	
ETAPA 3	Interviul final
• Analizarea experienței profesionale; • Evaluarea abilităților de comunicare, colaborare și relaționare; • Evaluarea atitudinii, motivației, integrității și capacității de integrare în echipă.	

Accesul la fiecare etapă este condiționat de promovarea etapei precedente. La interviul final vor participa numai candidații care au promovat primele două etape.

MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații interesați pot transmite CV-ul, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea cerințelor obligatorii:

- prin e-mail, la adresa: ratbv@ratbv.ro;
- personal, la sediul RATBV S.A., str. Hărmanului nr. 49, Brașov, la Secretariatul societății.

TERMEN-LIMITĂ: 02.09.2026, ORA 16:00

Vă rugăm să menționați postul pentru care aplicați: „Specialist Resurse Umane”.