



Nr. 1557 / 21.04.2022

Teatrul German de Stat Timișoara angajează începând cu data de 20.06.2022

### ȘEF BIROU RESURSE UMANE-ADMINISTRATIV

#### Condiții:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii: economie, drept sau psihologie;
- vechime în muncă: minimum 5 ani;
- experiență în domeniul resurselor umane;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office;
- cunoaștințe temeinice în domeniul legislației specifice, inclusiv: Codul muncii, Legea-cadru nr.153/2017, HG nr. 286/2011, OG nr.21/2007, Legea nr. 62/2011, HG nr.250/1992, HG nr. 905/2017.

#### Descrierea postului:

- Biroul are în componere următoarele posturi: șef birou, referent achiziții publice, referent resurse umane, referent de specialitate secretariat, curier, 2 îngrijitori;
- șeful se birou se subordonează managerului

#### Atribuții:

- coordonarea executivă a activităților biroului;
- organizează și coordonează, alături de șefii de compartimente, procesul de recrutare de personal;
- întocmește statul de personal și alte documente din domeniul resurselor umane;
- urmărește aplicarea legislației din domeniul de activitate al biroului;
- ține evidența documentelor privind situația personalului (încadrarea salarială, angajările, promovările, încetarea de contracte de muncă ș.a.);
- întocmește fișele colective de prezență (pontaje) pentru anumiți salariați;
- urmărește actualizarea fișelor de post;
- operează înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- organizează și coordonează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmește sau, după caz, avizează actele din domeniul resurselor umane, ca de pildă: decizii de încadrare ori de modificare a încadrării, decizii de încadrare salarială potrivit legislației salarizării din unitățile bugetare, contracte individuale de muncă, decizii de suspendare ori de încetare a acestora, decizii de sancționare, precum și alte acte din domeniul resurselor umane ori al activității biroului;
- întocmește sau, după caz, avizează contractele de colaborare încheiate potrivit Codului civil sau Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor;
- propune achiziționarea de materiale de curățenie, furnituri de birou, materiale și servicii de întreținere și renovare a spațiilor instituției;
- certifică în privința realității, regularității și legalității achizițiile în domeniile resurselor umane și administrativ;
- răspunde de respectarea la nivelul instituției a Legii nr.132/2010;
- răspunde de respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- realizează și raportează situațiile solicitate de Institutul Național de Statistică privind resursele umane;
- întocmește situații cu angajații care ocupa posturi în condiții de muncă periculoase, grele ori vătămătoare;
- întocmește lista angajaților pentru efectuarea controlului medical anual;
- întocmește proceduri în domeniul de activitate al biroului;
- participă în calitate de secretar la activitatea comisiilor de concurs/examen și promovare.

Persoanele interesate vor transmite un CV, împreună cu diploma de licență (incl. anexe) la adresa de e-mail [secretariat@dstt.ro](mailto:secretariat@dstt.ro) până în data de 20.05.2022 inclusiv. Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate. Persoană de contact: doamna Elena Per, șef birou resurse umane, tel. 0256-201291.

Manager,

Lucian Vârșândan