



Fondul de Garantare  
a Asiguraților

## **ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS EXTERN**

### **PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE RESPONSABIL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR**

(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

**TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 20.07.2018, ora 14:00**

#### **I. DENUMIREA POSTULUI:**

#### **RESPONSABIL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR**

#### **II. PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:**

Candidații ideali pentru acest post dovedesc experiența solicitată și vor prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor;
- stabilesc priorități și planifică sarcinile pe care le desfășoară, sunt preocupați de îmbunătățirea constantă a performanței proprii și a salariaților din subordine, concentrându-se pe eficiență și eficacitate în atingerea rezultatelor;
- rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- își prioritizează munca și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- capacitate de înțelegere și reacție rapidă;
- capacitate mare de analiză și sinteză;
- spirit de inițiativă;
- încurajează activ o atitudine colaborativă și de cooperare;
- se adaptează ușor, au o abordare pozitivă, contribuie și dezvoltă alternative.

#### **III. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

- coordonează, planifică și controlează activitate derulate în cadrul Serviciului Resurse Umane în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite de conducerea executivă și administrativă a FGA;
- întocmește și actualizează statul de funcții al FGA și cel de personal;
- răspunde de organizarea acțiunilor de recrutare și selecționare a personalului necesar pentru realizarea obiectivelor FGA, în concordanță cu structura organizatorică a acestuia;
- asigură, în colaborare cu celelalte direcții/servicii, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale și gestionează dosarele personale ale angajaților;



Fondul de Garantare  
a Asiguraților

- acordă consultanță și consiliere angajaților în orice problemă care ține de domeniul resurselor umane.
- monitorizează standardele și practicile generale de recrutare și propune soluții de îmbunătățire a procesului;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- participă la organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante ce îi sunt alocate ;
- participă la elaborarea programelor de instruire anuală conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- reactualizează fișele de post (ori de câte ori este nevoie);
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de [resurse umane](#) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;

#### IV. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

##### A. Condițiile generale de eligibilitate sunt următoarele, dar nu limitativ:

- cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetățenești;
- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare

##### B. Condiții specifice:

POST	CONDIȚII SPECIFICE
	<b>Studii:</b> Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență ; <b>Pregătire complementară : programe de pregătire în domeniul resurse umane;</b>



Fondul de Garantare  
a Asiguraților

<b>Responsabil Resurse Umane și Protecția Informațiilor</b>	<p>Implicarea în procesul de implementarea GDPR în cadrul companiei/ organizației/instituției poate constitui un avantaj.</p> <p><b>Experiență:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ experiență de specialitate în domeniul resurselor umane minimum 2;</li><li>➤ cunoașterea temeinică a legislației din domeniul resurselor umane;</li><li>➤ să dispună de bună reputație și experiență profesională adecvată naturii, întinderii și complexității activității FGA.</li><li>➤ experiență profesională în activitatea de eficientizare a organizației;</li><li>➤ abilități, cunoștințe legate de politici de resurse umane, raportări specifice domeniului resurse umane, administrare de personal, structură organizatorică, recrutare ;</li></ul> <p>Cunoștințe IT la un nivel necesar pentru îndeplinirea/exercitarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității, utilizare e-mail, elaborarea și susținerea de prezentări la conferințe</p>
---	---

#### V. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

- CV în format Europass, semnat și datat
- Copie a actului de identitate al candidatului, a cărei conformitate cu originalul este certificată prin semnătură de către posesorul actului de identitate;
- Scrisoare de intenție, semnată și datată;
- Scrisoare de recomandare, semnată și datată;
- Copii ale diplomelor solicitate (și/sau atestate de echivalare a diplomelor obținute în străinătate, eliberate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale);
- Carte de muncă / contract de mandat și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă pentru dovedirea experienței profesionale;
- Alte documente/ atestate/ avize care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs, dacă este cazul;
- Certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal în termenul de valabilitate legal.



Fondul de Garantare  
a Asiguraților

## VI. REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:

### Reguli de transmitere a documentelor pe e-mail:

- Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 10 MB;
- Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);
- Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;
- Nu se vor transmite atașamente parolate;
- În subiectul sau corpul mesajelor nu vor fi inserate link-uri către site-uri web;
- Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.
- Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

**Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format .pdf și atașate în același e-mail.**

## VII. ASPECTE GENERALE PRIVIND PROCESUL DE DERULARE A CONCURSULUI:

Dosarele de candidatură incomplete, care nu se conformează regulilor de transmitere a documentelor sau care au fost transmise după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate neeligibile.

Confirmarea înscrierii la concurs și participării la următoarele etape se va face exclusiv prin transmiterea de către FGA, prin e-mail transmis doar candidaților declarați eligibili.

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului pot depune sesizări sau reclamații la Serviciul Resurse Umane. Depunerea sesizărilor/ reclamațiilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar Comisia de soluționare a Contestațiilor va răspunde acestora în cel mai scurt timp posibil. (maxim 24 ore de la depunerea acestora în format electronic la FGA).

Contestațiile pot fi depuse de candidații nemulțumiți de rezultatele proprii obținute la proba de Interviu Profesional. Fiecare candidat are dreptul de a contesta doar propriile rezultate.



Fondul de Garantare  
a Asiguraților

Eventualele contestații la interviul profesional se depun de candidat în maximum 24 de ore de la primirea rezultatului probei și se soluționează de către o Comisie numită prin Decizia Directorului General al F.G.A..

Vor participa la Interviul Profesional, doar candidații/candidatul declarați eligibili.

#### VIII. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabil
1.	Depunere dosare de candidatură	16.07 – 20.07.2018	Se face doar electronic la adresa <a href="mailto:resurseumane@fgaromania.ro">resurseumane@fgaromania.ro</a>	Candidați
2.	Verificare eligibilitate	23.07.2018-24.07.2018	Se face de către Comisia de verificare a eligibilității	Comisia de verificare a eligibilității
3.	Interviu Profesional	26.07. 2018	Se desfășoară la sediul FGA de către Comisia de Concurs	Comisia de Concurs
4.	Depunere contestații	27.07.2018	Se depun electronic la adresa <a href="mailto:resurseumane@fgaromania.ro">resurseumane@fgaromania.ro</a>	Candidați
5.	Soluționare contestații	30.07.2018	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
6.	Oferta de angajare	31.07.2018	Se prezintă candidatului câștigător, iar după depunerea integrală a documentelor de angajare se semnează contractul de muncă și fișa de post	Specialistul cu atribuții de resurse umane

În cazul în care calendarul activităților de concurs va suferi modificări ulterioare, acestea vor fi postate în timp util pe site-ul FGA.

Informații suplimentare la telefon: + Tel: +4021.201.10.60 int. 149/150.