

## Specialist HR Admin & Payroll

### ***Responsabilitățile rolului:***

- Întocmirea contractelor de munca, a deciziilor și actelor adiționale privind relațiile de munca ale salariaților; verificarea și completarea dosarelor angajaților;
- Pregătirea și arhivarea tuturor actelor legate de contractul de muncă al angajaților: fișele angajaților, transferuri interne, modificări salariale, rapoarte disciplinare, concedii medicale și alte documente similare;
- Înregistrează în Revisal noii angajați, modificările de contract, contractele încheiate, conform legii
- Întocmirea diferitelor tipuri de adeverințe;
- Păstrarea evidenței concediilor, învoierilor și a absențelor nemotivate;
- Întocmirea HR Dashboard – raportare lunară indicatori HR;
- Participa la cercetările disciplinare ale angajaților;
- Se ocupa de relația cu furnizorul de medicina muncii și se asigură ca toți angajații au controlul de medicina muncii conform legislației;
- Completarea și transmiterea registrului de evidență al salariaților conform legii;
- Întocmirea dosarelor privind recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS;
- Colaborarea cu instituțiile statului (ITM, Casa de Sănătate, etc)

### ***Payroll***

- Înregistrarea în aplicația payroll a tuturor datelor necesare efectuării calculului salarial (concedii de odihnă, concedii medicale, bonusuri, ore suplimentare, popririi);
- Verificarea și centralizarea pontajelor
- Întocmirea fișierelor pentru plata salariilor
- Emiterea lunară a statelor de plată, a fluturașilor de salariu, a notelor contabile;

- Generarea, verificarea si validarea D112;
- Efectuarea periodica a raportărilor statistice privind datele salariale;
- Oferă consultanta privind modul de calcul al salariilor, a aplicării prevederilor legale in domeniul salarizării;

***Profilul candidatului:***

- Experiență anterioara in domeniul resurselor umane pe un rol similar - minim 3 ani;
- Absolvent studii superioare;
- Cunoștințe avansate de salarizare si legislația muncii;
- Cunoștințe MS Office (in special Excel si Word) la nivel avansat;
- Experiență de lucru in programe informatice de management al resurselor umane
- Persoana responsabila, dinamica orientate pe îndeplinirea obiectivelor complet, corect si la termenele stabilite
- Atitudine profesionala, integritate, capacitate de organizare si planificare;
- Competente de comunicare si relaționare.
- Orientare pe rezolvarea problemelor si găsirea de soluții
- Colaborare si spirit de echipa.
- Atitudine proactivă