

Catre: Asociația Inițiativa Pentru Nediscriminare, Solidaritate, Participare, Învățare și Responsabilitate (INSPIR)

Craiova, str.1 Decembrie 1918, nr.24, Bl.F8, Sc.2. Ap.28, Et.6, Jud.Dolj

In atentia: D-lui Președinte – membru fondator Claudiu Lăzeanu

Referitor: Legea nr. 448/2006 modificata prin OUG 127/2024

Buna ziua,

Subscrisa Angajator: SC Romway Engineering Construction SRL cu sediul în Jud. Braila, Mun. Braila, Str. Calea Calarasilor nr. 53, bloc 2 Bis Mezanin, număr de înmatriculare la Registrul Comerțului J9/665/2020 si CUI: RO 40683921, avand ca activitate principala Lucrări de construcții a drumurilor si autostrazilor CAEN 4211, reprezentată de d-ul Erhan Yilmaz în calitate de Administrator, urmare a Legii nr. 448/2006 modificata prin OUG 127/2024, va rugam a ne acorda sprijinul pentru ocuparea unui numar de 3 locuri de munca vacante dupa cum urmeaza:

1. Denumirea postului: Referent resurse umane

Activitatea se desfasuara la santierul Targu - Mures Jud. Mures (se asigura la cerere cazare)

Atributii:

- a) intocmire contracte individuale de munca;
- b) modificare contracte individuale de munca;
- c) mentinerea relatiei cu SSM si Medicina muncii;
- d) verificare prezenta;
- e) transmiterea documentelor de personal catre biroul central;
- f) intocmire pontaje;
- g) asistarea managerului de departament în realizarea si implementarea politicilor HR;
- h) orice alta activitate specifica departamentului resurse umane

Competentele postului de munca :

- 1.Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
- 2.Cunostinte juridice/legislatia muncii;
- 3.Limba engleza la nivel mediu (citit, scris, vorbit);
- 4.Cunostinte privind tehnici de negociere;
5. Absolvent al unui curs de inspector/referent resurse umane (obligatoriu)

Norma de lucru: 8 ore/zi

2. Denumirea postului: Referent resurse umane

Activitatea se desfasuara la santierul Fagaras, Jud. Brasov (se asigura la cerere cazare)

Atributii:

- a) intocmire contracte individuale de munca;
- b) modificare contracte individuale de munca;
- c) mentinerea relatiei cu SSM si Medicina muncii;
- d) verificare prezenta;
- e) transmiterea documentelor de personal catre biroul central;
- f) intocmire pontaje;
- g) asistarea managerului de departament în realizarea si implementarea politicilor HR;

h) orice alta activitate specifica departamentului resurse umane

Competentele postului de munca :

1. Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. Cunostinte juridice/legislatia muncii;
3. Limba engleza la nivel mediu (citit, scris, vorbit);
4. Cunostinte privind tehnici de negociere;
5. Absolvent al unui curs de inspector/referent resurse umane (obligatoriu)

Norma de lucru: 8 ore/zi

3. Denumirea postului: Contabil

Activitatea se desfasuara in Mun. Bucuresti, sector 2, sos Pipera, nr. 61, Parter, ap.82

Atributii:

- a) contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;
- b) inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- c) opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- d) opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- e) inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- f) inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).
- g) operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;
- h) operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia; verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
- i) incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.

Competentele postului de munca:

1. Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. cursuri de Finanțe-Contabilitate finalizate cu atestat
3. Experienta in specialitate: min. 3 ani
4. Utilizare programe de contabilitate

Aptitudini :

- de calcul matematic
- de comunicare
- de planificare și organizare a activităților specifice
- alte aptitudini si abilitati specifice

Norma de lucru: 8 ore/zi

Cu deosebita consideratie,

Administrator,
Erhan Yilmaz

