

Serviciul Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management Calitate, Mediu, OHSAS

Atribuții:

- întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a statutului de personal;
- întocmește Regulamentul Intern al societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de etică;
- întocmește și gestionează fișele de post ale salariaților;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de disciplină și ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților;
- asigură întocmirea corectă a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariului pentru tot personalul;
- organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui serviciu/secție, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul societății;
- stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;
- operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- operează înregistrările în Platforma Plus ANOFM;
- verifică respectarea programului de lucru de către salariații societății;
- urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora, evidența altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare;
- întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- asigură secretariatul ședințelor operative organizate de directorul societății și întocmește, săptămânal, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu rezultate în ședințele operative.
- asigură accesul la informațiile de interes public;
- cooperează cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- controlează aplicarea normelor SSM și SU la toate locurile de muncă;
- participă la elaborarea planurilor de intervenție, a planurilor de evacuare, le afișează la loc vizibil, verifică modul în care salariații și-au însușit cunoștințele și asigură materialele de

intervenție necesare fiecărui tip de situație de urgență (materiale pentru stingerea incendiilor, truse medicale în cazul incidentelor/accidentelor de muncă etc.);

- participă la activitățile Celulei pentru Situații de Urgență;
- face propuneri și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de primă intervenție;
- asigură instruirea salariaților conform prevederilor legale în vigoare în domeniul SSM și SU;
- efectuează fișe de instruire colectivă atunci când este cazul;
- colaborează cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic;
- elaborează instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență pentru controlul riscurilor de incidente/accidente la posturile de lucru proprii și le supune aprobării directorului societății;
- verifică instruirile periodice efectuate de către șefii locurilor de muncă;
- aduce la cunoștința conducătorilor locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a altor persoane;
- elaborează/ revizuieste ori de câte ori este nevoie evaluările de risc pentru fiecare post de lucru din societate;
- participă la elaborarea măsurilor necesare pe locuri de muncă și la planul de prevenire și protecție pe societate;
- ține evidenta echipamentelor de protecție și întocmește necesare ori de câte ori este nevoie pentru salariații societății;
- participă la ședințele CSSM și întocmește rapoarte de activitate trimestrială privind activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă;
- întocmește programul exercițiilor de simulări în situații de urgență și participă la efectuarea acestor simulări la punctele de lucru;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- emite permise de lucru cu foc deschis atunci când este cazul;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la măsurile ce trebuie aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția salariaților societății;
- răspunde de elaborarea, implemetarea și menținerea sistemului de management de SSM;
- participă la elaborarea politicilor Societății Salpitflor Green S.A. în domeniul securității și sănătății și face propuneri către Directorul General cu privire la obiectivele sistemului de management;
- întocmește documentația privitoare la Sistemul de Management integrat Mediu, Calitate, OHSAS (ex. Înregistrări ale procedurilor de sistem , generale etc) din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;
- planifică activitățile stipulate în procedurile SMSSM, pentru a se asigura de buna funcționare a sistemului de management din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;
- instruieste șefii departamentelor cu documentele, politicile, programele de management, procedurile, etc, conform tematicilor solicitate de standardele de management și documentele de sistem ale Societății Salpitflor Green S.A.;
- elaborează /avizează proceduri operaționale care aparțin secțiilor/ /serviciilor/ birourilor din cadrul Societății Salpitflor Green S.A.;
- comunică șefilor compartimentelor/ zonelor incluse în SMSSM, toate procedurile, sarcinile

- ce le revin din proceduri și alte înregistrări care rezultă din sistemul de management integrat;
- planifică activitățile de revizuire și actualizează documentele și înregistrările SMSSM, conform specificațiilor din procedurile de sistem și operaționale (de exemplu: documentele SMSSM; programelor de monitorizare și măsurare, etc);
- monitorizează stadiul de realizare a obiectivelor de securitate și sănătate, conform programelor de management aferente;
- centralizează neconformitățile la nivelul Societății Salpitflor Green S.A. și urmărește stadiul realizării măsurilor prevăzute ca acțiuni corective și preventive din rapoartele de neconformitate;
- planifică auditurile interne și difuzează în timp util către compartimente planurile de audit;
- întocmește Rapoarte de audit împreună cu echipa de audit;
- colectează de la șefii compartimentelor/secțiilor toate datele necesare pentru analiza managementului și elaborează Raportul de analiză.
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului în cadrul societății;
- Asigură legătura cu Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimentele din cadrul societății;
- Verifică dosarele constituite și asigură preluarea acestora la depozitul de arhivă al societății, pe bază de inventare;
- Răspunde de constituirea, evidența și completarea registrelor, inventarelor, proceselor-verbale și alte asemenea acte prevăzute de reglementările legale referitoare la activitatea de arhivă;
- Asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidența curentă;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în funcție de termenele de păstrare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecție de către Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale Argeș, asigură predarea documentelor selecționate către unitățile de recuperare a materialelor;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării în condițiile legii, a unor copii, extrase, adeverințe solicitate;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă, propune societății măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor arhivate;
- Primește vizitatorii, asigură un flux informațional eficient între conducerea societății și celelalte servicii;
- Înregistrează documentele interne și externe și le distribuie către departamentele corespunzătoare;
- Primește și transmite notele telefonice;
- Asigură păstrarea registrului de intrări-ieșiri;
- Asigură transmiterea corespondenței prin fax și note telefonice;
- Înregistrează și transmite pe secții sesizările primite de la cetățeni;
- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Verifica procedurile specifice sistemului de management al riscului.

- Analizează și avizează Fisa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale.
- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Întocmește/ asista persoană care identifică riscul la elaborarea Fisei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fisa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.

Consilier Juridic

- apără drepturile și interesele legitime ale societății în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau străină;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale care privesc activitatea Societății Salpitflor Green S.A;
- avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;
- întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului;
- asigură respectarea legalității clauzelor stipulate în contracte;
- întocmește proiecte de contracte împreună cu compartimentele funcționale asigurând respectarea disciplinei contractuale;
- reprezintă și susține interesele Societății Salpitflor Green S.A. în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariate și alte organe judecătorești, în baza împuternicirii exprese acordate de directorul societății în procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze ale proceselor, asigurând completarea probatoriului și depunerea de concluzii scrise;
- întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- întocmește evidenta cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
- asigură asistența juridică a celorlalte secții, servicii din cadrul societății;
- avizează contractele, referatele, deciziile, alte documente;
- studiază documentațiile pentru licitațiile organizate de societate;
- participă la licitațiile organizate de societate, în situațiile unde este nominalizat să participe;
- urmărește modificările legislative în mod curent;
- asigură consilierea etică a salariaților;

- asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și a incompatibilităților în exercitarea funcțiilor, declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul societății.