

Nr. 5410/06.07.2026

ANUNT PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL

SPECIALIST COORDONATOR RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RELATII DE MUNCA SI SALARIZARE / DEPARTAMENT RESURSE UMANE

1 POST

C.N.T.A.R. TAROM S.A., denumită în continuare Compania, este înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 45/1997 privind înființarea Societății Comerciale Compania națională de transporturi aeriene române - TAROM - S.A., cu modificările și completările ulterioare. Recrutarea personalului în cadrul Companiei se face în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul Companiei TAROM funcționează structura Compartiment Relații de Muncă și Salarizare / Departament Resurse Umane, cu principalele atribuții:

➔ **Cu privire la Relații de Muncă**

- ➔ aplicarea întocmai a prevederilor Codului muncii și a reglementărilor interne referitoare la angajarea, promovarea, relocarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul companiei;
- ➔ Întocmirea și gestionarea dosarelor personale, a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, precum și a tuturor documentelor specifice gestionării raporturilor de muncă;
- ➔ Întocmește și gestionează decizii/comunicări/alte documente privind angajarea, promovarea, modificarea elementelor contractelor, încetarea raporturilor de muncă, detașările și reintegrările;
- ➔ Gestionează fișele de post din cadrul companiei și solicită șefilor locurilor de muncă întocmirea acestora ori de câte ori este necesar;
- ➔ Urmărește respectarea deciziilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare ca urmare a finalizării cercetărilor disciplinare;
- ➔ Aplică prevederile care îi revin din Contractul colectiv de muncă și, acolo unde este cazul, formulează propuneri de modificare și completare a acestuia;
- ➔ Operează la zi baza de date a angajaților în REGES Online – portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- ➔ Întocmește situații statistice și raportări specifice activității compartimentului;
- ➔ Stabilește și aplică drepturile salariale în conformitate cu Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă sau alte documente care generează raporturi juridice pentru salariați;
- ➔ Transmite către consultanții avocați documentele necesare în instanță pentru susținerea diferitelor cauze privind conflictele de muncă ale companiei;
- ➔ Elaborează, întocmește și actualizează proceduri.

➔ **Cu privire la Salarizare**

- ➔ Calculează drepturile salariale pentru angajații cu contract individual de muncă, membrii Consiliului de Administrație și alte drepturi acordate între cele două chenzine;
- ➔ Introduce datele primare în SAP referitoare la prezența salariaților, concediile de odihnă și concediile medicale, precum și reținerile din salarii (pensii alimentare, garanții, pensii private etc.);
- ➔ Introduce și prelucrează în SAP date legate de tichetele de masă sau alte sume acordate salariaților care sunt supuse impozitării și reținerii, respectiv plății contribuțiilor sociale și de sănătate aferente;
- ➔ Verifică, actualizează și prelucrează datele primite în vederea determinării drepturilor salariale;
- ➔ Conform legislației în vigoare privind determinarea impozitului pe veniturile din salarii, solicită salariaților anual sau ori de câte ori apar modificări datele personale necesare determinării deducerilor suplimentare, precum și documentele justificative care atestă situația proprie a salariatului. Pe baza acestora determină și reține impozitul pe salarii;
- ➔ Elaborează și transmite lunar către Institutul Național de Statistică indicatorii pe termen scurt în servicii referitori la persoanele ocupate, timpul de lucru, sumele plătite din fondul de salarii, contribuțiile și impozitele aferente, câștigul salarial mediu brut etc.;
- ➔ Întocmește raportul lunar conform monitorizării FMI privind raportarea cheltuielilor cu personalul;
- ➔ Întocmește rapoarte lunare privind fondul de salarii și salariile medii pe direcții, departamente și centre de cost, precum și alte situații privind fondul de salarii solicitate de structurile organizatorice din companie;

- ➔ Întocmește și prezintă situațiile solicitate în cadrul misiunilor de audit sau al inspecțiilor fiscale;
- ➔ Întocmește și eliberează, la cererea salariaților, adeverințe pentru medicul de familie/spital, adeverințe de venit pentru bănci, adeverințe pentru indemnizația de creștere și îngrijire a copilului (ultimele 12/24 luni), adeverințe pentru instanțe (pensii alimentare etc.);
- ➔ Atribuții privind respectarea prevederilor legale referitoare la determinarea impozitului, CAS, CASS și a celorlalte contribuții datorate, efectuarea viramentelor și declararea acestora:
 - ➔ Lunar calculează, reține și virează impozitul pe venit, contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile de asigurări sociale de sănătate și celelalte obligații prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate și indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă suportate de angajator și din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
 - ➔ Întocmește și depune lunar la ANAF Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru toți angajații cu contract individual de muncă, membrii Consiliului de Administrație și foștii angajați care beneficiază de salarii compensatorii, cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare;
 - ➔ Lunar, dacă este cazul, depune la Casa de Asigurări de Sănătate însoțind cererea pentru recuperarea sumelor plătite asiguraților salariați din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.

Pentru buna funcționare a **Compartimentului Relații de Muncă și Salarizare / Departament Resurse Umane**, conducerea Companiei a decis recrutarea **internă/externă** de personal în vederea ocupării **postului vacant de Specialist Coordonator Resurse Umane** (1 post, normă întreagă, perioadă nedeterminată, loc de muncă fix, confidențialitate conform fișei postului, perioadă de probă de 90 de zile calendaristice).

Selecția candidaților pentru ocuparea postului de Specialist Coordonator Resurse Umane se va desfășura prin susținerea și promovarea următoarelor probe:

- **Proba scrisă – 23 iulie 2026, ora 12:00, la Centrul de Pregătire Personal TAROM;**
- **Interviul – 24 iulie 2026, ora 12:00, la Centrul de Pregătire Personal TAROM.**

Candidații trebuie să obțină **minimum nota 7** (pe o scară de la 1 la 10, nota 10 fiind nota maximă) pentru promovarea concursului.

Candidatul care obține **cea mai mare medie** va fi declarat admis.

În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin aceeași medie, departajarea se va realiza în funcție de experiența profesională deținută.

Bibliografia necesară:

- ➔ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II – Contractul individual de muncă – Capitolele I–V; Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă – Capitolele I și III; Titlul IV – Salarizarea; Titlul VII – Dialogul social; Titlul VIII – Contractele colective de muncă);
- ➔ Legea nr. 223/2007 privind statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviația civilă din România, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul III – Contribuțiile de asigurări sociale; Titlul IV, Capitolul I – Pensii);
- ➔ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cap. I – Dispoziții generale; Cap. II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Cap. VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Cap. VII – Control, constatare și sancționare);
- ➔ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ➔ Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare (Cap. II – Constituirea, organizarea și funcționarea organizațiilor sindicale; Cap. IV – Forme de asociere a organizațiilor sindicale; Cap. V – Reprezentativitatea organizațiilor sindicale);
- ➔ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

- ➔ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV – Impozitul pe venit; Titlul V – Contribuții sociale obligatorii);
- ➔ Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare (Cap. I–IV);
- ➔ Legea nr. 165/2018 privind acordarea билетelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative în vigoare, în forma consolidată aplicabilă la data publicării prezentului anunț de recrutare.

Condițiile pentru ocuparea postului sunt următoarele:

A) Condiții de pregătire profesională

- ➔ Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau master (sistem Bologna), în domenii precum: Resurse Umane, Drept, Economie, Administrarea Afacerilor;
- ➔ Cunoștințe temeinice de legislația muncii;
- ➔ Cunoștințe de bază privind legislația fiscală aplicabilă veniturilor salariale (impozit pe venit, contribuții sociale – CAS, CASS etc.);
- ➔ Cunoștințe de operare PC (MS Office – nivel avansat);
- ➔ Cursuri de specializare în domeniul resurselor umane, salarizării, culturii organizaționale și/sau legislației muncii;
- ➔ Certificări profesionale în domeniul resurselor umane (de exemplu, Inspector Resurse Umane);
- ➔ Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu.

B) Condiții profesionale

- ➔ Experiență de minimum 5 ani în domeniul resurselor umane, cu accent pe administrarea de personal și salarizare, dovedită prin documente;
- ➔ Experiență practică în administrarea raporturilor de muncă pe întreg parcursul acestora (angajare, modificări contractuale, suspendare și încetarea contractului individual de muncă etc.);
- ➔ Experiență în calculul drepturilor salariale și întocmirea declarațiilor fiscale (ex. Declarația 112);
- ➔ Cunoștințe solide privind utilizarea sistemelor informatice specifice (ex. SAP HR sau alte sisteme de payroll);
- ➔ Experiență în operarea REGES Online;
- ➔ Experiență în relația cu instituțiile publice (Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa de Asigurări de Sănătate, Institutul Național de Statistică);
- ➔ Experiență în elaborarea de proceduri interne și gestionarea documentației specifice activității de resurse umane.

C) Cerințe personale

- ➔ Capacitate foarte bună de organizare și prioritizare a activităților, în condiții de volum mare de muncă și termene stricte;
- ➔ Atenție sporită la detalii și acuratețe în prelucrarea datelor;
- ➔ Abilități de comunicare și relaționare interpersonală, necesare interacțiunii cu angajații, managementul și instituțiile externe;
- ➔ Capacitate de analiză și sinteză, precum și de interpretare a legislației muncii;
- ➔ Rezistență la stres și capacitate de lucru în situații complexe sau cu grad ridicat de responsabilitate;
- ➔ Spirit proactiv și orientare către soluții;
- ➔ Abilități de coordonare și de lucru în echipă.

Pentru a putea participa la etapa de selecție, candidații trebuie să depună, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- ➔ CV detaliat;
- ➔ Copie a diplomei de absolvire a studiilor superioare/de licență (față-verso);
- ➔ Copii ale documentelor care dovedesc experiența de minimum 5 ani în domeniul resurselor umane;
- ➔ Copii ale documentelor care atestă certificările profesionale deținute;
- ➔ Copie a actului de identitate;
- ➔ Adeverință medicală;
- ➔ Cazier judiciar.



La depunerea documentelor se vor completa, în mod obligatoriu:

- Cererea de participare la sesiunile de selecție și
- Acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(documente tipizate disponibile pe site-ul TAROM).

Nedepunerea documentelor în totalitate în termenele și intervalele orare stabilite, precum și necompletarea cererii și/sau a acordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, descalifică respectivul candidat/respectivii candidați. Vor fi contactați doar candidații selectați.

Documentele de candidatură se depun până la data de 20 iulie 2026 inclusiv, prin una dintre următoarele modalități:

- **personal**, la sediul Companiei TAROM, Calea Bucureștilor, Nr. 224F, Et. 2, Camera 224, Oraș Otopeni, Județul Ilfov, până la data de **20 iulie 2026 inclusiv**, în intervalul orar **08:00 – 15.30**;
SAU
- prin **transmitere la adresa de e-mail: cariera@tarom.ro**, cu subiectul „Specialist Coordonator HR”, până la data de **20 iulie 2026 inclusiv**.

Dosarele de candidatură sau documentele justificative transmise după expirarea termenului de depunere nu vor fi luate în considerare.

