



Alexandrina Nuca

HR SPECIALIST @ SC KAUFLAND ROMANIA

București, 45 ani, Feminin

alexandrina_nuca@yahoo.com 

+40 729 691 382 

EXPERIENTA PROFESIONALA

SC KAUFLAND ROMANIA

HR SPECIALIST

Decembrie 2006 - Prezent | 15 ani 5 luni

The training of human resources of the referees assigned subsidiaries referees coordination and supervision of human resources activities within assigned branches Preparation and application procedures specific to human resources

Manage HR:

Personnel-verification provisions:

labor contracts, additional documents, decision to terminate employment, deduction, salary deductions, alimony,

ITM-registration of the contracts

- submission of work contracts

- participation in disciplinary research and provide legal support to completed their verification of correctness of filling-disciplinary research and recording acts in ITM

- Provides human resources support for expanding referent of certificates of the bank, unemployment allowance for child-care leave

Preparation of files for new employees

Participate in the implementation procedures and communicating them to employees,

Archiving documents newly hired staff

PAYROLL

- Prepare and operate the necessary data in SAP salary calculation;

- Checking files: new employees, leave, rule changes, salary, position, period, to be imported into SAP

- Checking additional documents to meet the legally

- Calculates and operates sick leave and annual leave

- Draws up payroll and update the database with related data

- Prepare statements by state institutions (CAS, CASS, unemployment, ITM)

- Calculate the length of service for sick leave emoluments and retirement benefits

- Responsible for accuracy and documents drawn mainly from reality

- Reply for secrecy and security of documents they hold and manipulate them

RECRUITMENT

- analysis applications,

the introduction of software applications in recruitment

SC KAUFLAND ROMANIA SCS in București, România

COORDONATOR RESURSE UMANE

Decembrie 2006 - Prezent | 15 ani 5 luni

Coordonarea si supervizarea activitatii de resurse umane din cadrul filialelor alocate;

Elaborarea, actualizarea si punerea in aplicare a procedurilor specifice domeniului de resurse umane;

Training-ul referentilor de resurse umane din cadrul filialelor alocate;

Ofera consultanta managementului si departamentului de resurse umane din filialele alocate pe probleme de legislatia muncii;
Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de administrare si salarizare pentru filiale alocate;
Pregatirea,gestionarea si transmiterea rapoartelor catre departamentele interesate;
Urmareste modificarile legislative din aria sa de competenta.

ADMINISTARE HR:

- Verificarea intocmirii corecte a actelor de personal: contracte de munca, acte aditionale, decizii de incetare, deduceri, retineri, pensii alimentare;
- Inregistrarea angatilor in Revisal
- Suport legislativ pe parcursul cercetarilor disciplinare ;
- Verificarea corectitudinii intocmirii actelor de cercetare disciplinara
- Consultanta pe probleme de legislatia muncii(pensionari,suspendari(concediu ingrijire copil), etc)
- Ofera suport referentilor de resurse umane pentru completarea adeverintelor de banca, somaj, indemnizatie pentru concediu de ingrijire copil
- Participa la implementarea pocedurilor si le comunica salariatilor
- Verificarea documentelor necesare la angajarea si incetarea angajatilor
- Intocmirea dosarelor de personal pentru angajatii alocati
- Arhivarea documentelor de personal
- Rapoarte:flutuatie personal, noi angajati, plecati, centru decost, organigrama,verificare perioada determinata, etc

SALARIZARE:

- Planificarea si derularea activitatii lunare de inregistrare a documentelor necesare calculului salarial;
- Verificarea si validarea documentele necesare calculului salarial(concedii medicale, diferite tipuri de absente,deduceri, retineri) in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Pregatirea si operarea datele necesare calculului salarial in SAP-(verificarea fisierelor: noi angajati, plecati, modificari de norma, salariu, functie, perioada, pentru a putea fi importate in sistem)
- Verificarea pontajelor lunare ale angajatilor
- Verificarea si centralizarea sporurilor, primelor si altor bonificatii acordate salariatilor
- Calculeaza si opereaza concediile medicale si concediile de odihna
- Intocmeste si verifica statele de plata si actualizeaza baza de date cu datele aferente acestora
- Intocmire rapoarte
- Completarea declaratiei 112;
- Popriri, fise fiscale
- Raspunde de exactitatea actelor intocmite;
- Asigura confidentialitatea documentelor
- Rapoarte:concedii odihna, concedii medicale, absente, provision ore suplimentare,retineri, pensii facultative, deduceri,verificari legislative,etc

RECRUTARE

- analiza aplicatiilr
- introducerea aplicatiilor in soft-ul de recrutare

SC PHARMABLU FARMACIE SRL

INSPECTOR RESURSE UMANE, INSPECTOR HR

Martie 2004 - Decembrie 2006 | 2 ani 9 luni

ADMINISTRARE HR:

- Administrează documentele de personal
- Intocmește dosarele pentru personalul nou angajat;
- Asigură intocmirea si înregistrarea contractelor individuale de muncă
- Completarea si vizarea carnetelor de muncă la ITM;
- Arhivarea documentele de personal;
- Intocmirea si inregistrarea actele aditionale ;
- Intocmirea actelor pentru cercetarea disciplinara si participarea in comisie;
- Intocmirea adeverintelor de salaiat, banca, somaj, indemnatie crestere copil, adreselor către șomaj privind locurile de muncă vacante din societate;
- Inscrierea in Registrul General de Evidență a Salariaților;

- Intocmirea notele de lichidare si deciziile de incetare
- Asigurarea efectuării analizelor medicale periodice conform legislației în vigoare si mentinerea legaturii cu medicul de medicina muncii
- Asigurarea mentinerii cu persoana care se ocupa de protectia muncii

SALARIZARE:

- Verificarea pontajului
- Calculul concediilor medicale si a concediilor de odihna
- Intocmirea si verificarea statelor de plata
- Actualizarea modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare in colaborare cu furnizorul de service pentru programul informatic
- Intocmirea declaratiilor si depunerea acestora la institutiile abilitate(CAS, CASS, SOMAJ, ITM)
- Inregistrarea statului la ITM
- Inregistrarea notei contabile
- Intocmirea ordinelor de plata
- Intocmirea fluturasilor

RECRUTARE

- postarea locurilor vacante pe site-urilor de mica publicitate
- analiza aplicatiilor
- programarea si sustinerea interviurilor
- intocmirea short list-ului pentru administratorul societatii
- finalizarea procesului de recrutare prin feedback pozitiv sau negativ, dupa caz
- inductia noilor angajati in firma

-

SC PROAMB SRL

REFERENT

Iunie 2002 - Martie 2004 | 1 an 9 luni

ADMINISTRARE HR:

- Administrează documentele de personal
- Intocmește dosarele pentru personalul nou angajat;
- Asigură intocmirea si înregistrarea contractelor individuale de muncă
- Completarea si vizarea carnetelor de muncă la ITM;
- Arhivarea documentele de personal;
- Intocmirea si inregistrarea actele aditionale ;
- Intocmirea actelor pentru cercetarea disciplinara si participarea in comisie;
- Intocmirea adeverintelor de salaiat, banca, somaj, indemnatie crestere copil, adreselor către șomaj privind locurile de muncă vacante din societate;
- Inscrierea in Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Intocmirea notele de lichidare si deciziile de incetare
- Asigurarea efectuării analizelor medicale periodice conform legislației în vigoare si mentinerea legaturii cu medicul de medicina muncii
- Asigurarea mentinerii cu persoana care se ocupa de protectia muncii

SALARIZARE:

- Verificarea pontajului
- Calculul concediilor medicale si a concediilor de odihna
- Intocmirea si verificarea statelor de plata
- Actualizarea modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare in colaborare cu furnizorul de service pentru programul informatic
- Intocmirea declaratiilor si depunerea acestora la institutiile abilitate(CAS, CASS, SOMAJ, ITM)
- Inregistrarea statului la ITM
- Inregistrarea notei contabile
- Intocmirea ordinelor de plata
- Intocmirea fluturasilor

REFERENT, REFERENT,

Aprilie 2001 - Iunie 2002 | 1 an 2 luni

- Intocmire .
- Intocmirea registrului de casa
- Intocmirea fiselor de magazie
- Operarea extraselor de banca si a registrului de casa in sistem
- Intocmirea ordinelor de plata

EDUCATIE

Finante Banci, Facultate (in curs)

FABBV, ASE

2004 - prezent | 18 ani

Finante Banci, Facultate (in curs)

FABBV, ASE

2004 - prezent | 18 ani

Finante, Banci

Geografie si Geologie, Master / Studii postuniversitare

MASTER

2000 - 2001 | 1 an

Geografie si Geologie, Facultate (terminat)

FACULTATEA DE GEOGRAFIE,

1996 - 2000 | 4 ani

GEOGRAFIE

APTITUDINI

LIMBI VORBITE

| | |
|----------|-------|
| Română | nativ |
| Engleză | mediu |
| Franceză | mediu |

ISTORIC APLICARI

