

SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A.

Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, Bucuresti, CP 010099;
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 și etaj 5, Sector 4 Bucuresti, CP 040037



J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanti
ROMANIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,
[http:// www.salrom.ro](http://www.salrom.ro) e-mail: sns@salrom.ro

ANUNȚ RECRUTARE

„Societatea Națională a Sării S.A. - Salrom, singurul producător de sare din România, ce desfășoară activități la sediul central din București și în șapte sucursale în țară: Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea și salinele Slănic, Ocna Dej, Ocna Mureș, Târgu Ocna, Praid și Cacica, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire Post: ECONOMIST

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Compartimentul Analize economice, buget și controlling / Direcția Economică / Sediul central al SNS-SA din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare în domeniul economic, de lungă durată, cu diplomă de absolvire;
- Minim 5 ani experiență într-o poziție similară;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Competențe profesionale: integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent, capacitate de colectare, analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, abilități de a asculta, de a dialoga și de a se exprima coerent în scris, de a relaționa cu cei din jur.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, crearea de soluții de business, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor, adaptabilitate și flexibilitate.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Asigură realizarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul societății (prin centralizare date de la sucursale și sediul societății), analiză, corelare și emiteră proiect BVC;
- Dezvoltă și implementează sistemul de analiză și raportare financiară al societății;
- Întocmește raportările lunare în concordanță cu cerințele societății, asigură acuratețea și corectitudinea datelor și a informațiilor raportate, cu respectarea termenelor de raportare;
- Analizează rezultatele operaționale și financiare ale societății, precum și evoluția indicatorilor financiari;
- Realizează analize comparative între buget versus execuție bugetară lunară și cumulată de la începerea exercițiului bugetar;
- Verifică, împreună cu colegii din Direcția Economică, diferite situații sau documente economice din aria sa de competență;
- Participă la întocmirea unor documente și situații legate de raportări IFRS, raportări bugetare sau alte raportări cerute de legislație;
- Realizează analize de cost și profitabilitate pe linii de business, grupe de produse, etc. - specifice activității societății, inclusiv la Raportul lunar care se prezintă Consiliului de Administrație;
- Analizează performanța activității obținută pe baza datelor financiare și oferă suport și recomandări pentru îmbunătățirea performanței activității companiei (efectuează, la cererea conducerii, analize de sensibilitate).

- Participă la întocmirea scenariilor de business sau alte rapoarte pentru management și acționari;
- Definește și participă la constituirea instrumentelor de lucru, inclusiv sisteme informatice, care să-i permită o mai bună eficiență în funcția sa, oferă suport în procesul de implementare ERP;
- Gestionează cerințele de analiză și raportare ad-hoc, în mod efectiv și eficient;
- Colaborează cu reprezentanții din cadrul celorlalte Compartimente și Direcții ale companiei pentru colectarea datelor și informațiilor necesare realizării raportărilor lunare.

Tematică

- Cunoștințe despre organizarea contabilității și aplicarea IFRS la societăți comerciale;
- Formarea veniturilor și utilizarea acestora pe categorii de cheltuieli;
- Încadrarea cheltuielilor în prevederile legislației specifice societăților cu capital de stat sau majoritar de stat;
- Adaptarea veniturilor și cheltuielilor la legislația fiscală aplicabilă;
- Cunoașterea și utilizarea documentelor specifice financiar-contabile, formulare de buget și legislație specific.

Bibliografie

- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 26/2013 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- ORDIN nr. 3818/2019 din 30 decembrie 2019 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli al operatorilor economici, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia. Emitent: Ministerul finanțelor publice. Publicat în Monitorul Oficial nr.14 din 10 ianuarie 2020;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- OMFP nr.2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor Contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare financiară.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV

Candidaturile se pot depune și la Direcția Resurse Umane / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin email la adresa recrutari@salrom.ro, până la data de 15.08.2021, ora 24.00.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021 317 89 81, interior 9163.

Vor participa la concurs candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de concurs. Data și locul desfășurării concursului vor fi comunicate doar candidaților selectați care îndeplinesc condițiile din anunțul de recrutare.