

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
ROMÂNIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,
<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: SPECIALIST SALARIZARE

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Compartimentul Administrare personal și salarizare / Direcția Resurse umane / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare economice, finalizate cu diplomă de licență
 - Peste 4 ani de experiență relevantă în domeniul resurselor umane și derularea proceselor specifice de resurse umane;
 - Peste 4 ani de experiență în salarizare, legislația muncii și fiscalitate.
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook);
- Limba engleză-nivel mediu.

Competențe generale: comunicare, orientare către îmbunătățire continuă, spirit de echipă, rezistență la stres, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, abilități de organizare și planificare, orientare către rezultate și soluționarea problemelor, proactivitate, corectitudine, integritate, responsabilitate.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Asigură calculul drepturilor salariale, a contribuțiilor, pentru aria de responsabilitate alocată și administrează documentele legate de salarizarea personalului:

- Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicilor organizației și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează modificările referitoare la contractele individuale de munca în softul de salarizare, astfel încât acestea să se reflecte corect și în timp real în baza de date;
- Operează la timp modificările salariale;
- Operează la timp calculele salariale privind avansul și lichidarea;
- Centralizează și verifică certificatele de concediu medical;
- Întocmește lunar ștatele de plată;
- Întocmește fluturașii de salarii;

2. Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;

3. Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;

4. Întocmește lunar fișierele pentru plata drepturilor salariale și asigură transmiterea acestora către bancă pentru efectuarea viramentelor în conturile salariale;

5. Dezvoltă proceduri și găsește soluții de îmbunătățire a activității proprii;
6. Păstrează legătura cu ANAF în problemele legate de salarii și taxele aferente;
7. Întocmește lunar Declarația 112 și o transmite la ANAF în termenul prevăzut de lege;
8. Întocmește, de câte ori este necesar, declarațiile D112 rectificative;
9. Întocmește lunar documentația pentru recuperarea de la CASMB a sumelor pentru concediile medicale suportate din FNUASS și transmite documentele pe portalul CASMB;
10. Asigură implementarea și comunicarea către angajați a politicilor și procedurilor de Compensații și Beneficii la nivelul organizației, urmărește aplicarea corectă și coerentă a acestora;
11. Participă la elaborarea bugetului în ceea ce privește fondul de salarii, analizează și monitorizează încadrarea în bugetul de salarii;
12. Implementează și monitorizează sistemul de compensații și beneficii;
13. Întocmește și eliberează către angajați adeverințe de venit, adeverințe de șomaj, adeverințe pentru medic, precum și alte adeverințe solicitate de salariați;
14. Consiliază angajații în rezolvarea diferitelor probleme legate de salarizare;
15. Elaborează situații lunare de evidență a personalului și fondului de salarii din cadrul societății (sediul și sucursale) și alte evidențe / rapoarte, la solicitarea managementului;
16. Asigură interfața între angajator și instituțiile publice cu atribuțiuni în controlul implementării legislației (declarații);
17. Asigură respectarea cerințelor legale în aria de responsabilitate și monitorizează aplicarea acestora;
18. Întocmește și transmite către instituțiile statului dările de seamă și raportărilor statistice;
19. Participă, la solicitarea supervisorului, în proiecte sau activități intra și interdepartamentale, cu caracter temporar, în funcție de rolul și competențele sale, pentru a contribui la realizarea obiectivelor echipei.

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, pana la data de 05.10.2021, 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.

Înainte de a aplica la postul scos la concurs, vă rugăm să citiți „Nota de informare către candidați” cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ce poate fi accesată prin următorul link <http://www.salrom.ro/recrutari-sns-sediul-gdpr.php>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.