



SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A. SUCURSALA SALINA PRAID

Registrul comerțului: J40/4607/2010; Cod unic de înregistrare: RO 1590430,
Raiffeisen Bank: cont IBAN: RO05 RZBR 0000 0600 0153 6880
Sediu: str.Gării nr. 44, cod: 537240 - Praid, jud.Harghita, Tel: 0266-240200;
0266-240201; Fax-Secretariat: 0266-240688; Fax-Vanzari: 0266-240458
<http://www.salinapraid.ro>; e-mail: office@salinapraid.ro



Anexa nr.3 la procedura PP-SNS-20, ed.1, rev.3

ANUNȚ RECRUTARE

Pentru postul de **Contabil Sef - Cod COR 121120** în cadrul Serviciului Economic la sucursala Salina Praid

„Sucursala Salina Praid fiind o sucursala a Societatii Nationale a Sarii S.A. - Salrom, avand obiectul de activitate principala: extractia, prepararea si comercializarea sarii geme, obiectul de activitate secundara: servicii turistice si comerciale, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire Post: Contabil Sef

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Economic la Sucursala Salina Praid din Strada Gării nr. 44, Praid-537240, județul Harghita

Durata: nedeterminată, timp complet (norma întreaga), condiții normale (suprafata);

Programul de lucru (repartizare):

- Norma întreaga, durata normala a timpului de munca fiind de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;
- Repartizarea programului normal de munca se efectueaza in perioada luni-vineri, zilnic intre orele 7.00 – 15.00;
- Programul de lucru se poate modifica in conditiile Regulamentului Intern/ Contractului Colectiv de Munca Unic aplicabil;

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: **studii superioare cu titlu/profesia: economist, domeniu/profil: economic sau contabilitate, specializarea: finante, banci, contabilitate sau contabilitate si informatica de gestiune** (de lunga durata, cu diploma de absolvire);
- Minim 3 ani de experiență relevantă în domeniu;
- Minim 3 ani de experiență relevantă pe un post similar;
- Cunoasterea limbii romane – nivel conversatie;
- Cunoștințe de operare PC – pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook));
- Cunoasterea limbilor straine: maghiara, engleza pot constitui avantaj la selectie/recrutare;
- Fara condamnari in domeniul gestiunii;

Competențe profesionale: Integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent si rezolva problemele, capacitate de colectare, analiză și sinteză a informațiilor, orientare catre rezultat, orientare catre imbunatatire continua, abilitati de a asculta, de a dialoga si de a se exprima coerent in scris, de a relationa cu cei din jur.

Competențe organizaționale: munca în echipă, adaptabilitate și flexibilitate la programul de lucru si nu numai, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor;

Responsabilitățile principale ale postului:

- organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile din cadrul Sucursalei Praid, in conformitate cu prevederile legale;
- aplicarea programelor, precum si de realizarea sarcinilor si a activitatilor din obiectul de activitate al serviciului economic;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A. SUCURSALA SALINA PRAID

Registrul comerțului: J40/4607/2010; Cod unic de înregistrare: RO 1590430,
Raiffeisen Bank: cont IBAN: RO05 RZBR 0000 0600 0153 6880
Sediu: str.Gării nr. 44, cod: 537240 - Praid, jud.Harghita, Tel: 0266-240200;
0266-240201; Fax-Secretariat: 0266-240688; Fax-Vanzari: 0266-240458
<http://www.salinapraid.ro>; e-mail: office@salinapraid.ro



- desfasurare a activitatilor de raportare bugetara, financiar contabile, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul societatii, la analiza costuri productie a sucursalei.
- intocmirea si arhivarea, conform legii, a documentelor justificative si a registrelor contabile.
- intocmirea corecta si la termen a raportarilor lunare, trimestriale si anuale, precum si a rapoartelor solicitate de Directorul Economic sau de Directorul General;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor din serviciul pe care il coordoneaza;
- indentificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia;
- Efectuarea altor activitati specific postului (intocmirea si urmarirea unor situatii, etc.);
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in limitele respectarii temeiului legal;
- Respectarea procedurilor generale/sistem/operationale si instructiunile de lucru intocmite de catre Societatea Nationala a Sarii si sucursala in domeniul sau de activitate.

Tematica

- 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;
- Ordinul 1802/2014 – actualizat - privind aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- Ordonanta 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 (depunerii candidaturii):

- Scrisoare de intenție (cerere) in care sa fie specificat ca candidatul doreste sa participe la recutarea/selectia pentru postul de Contabil Sef;
- Curriculum vitae (CV) care sa contina numar de telefon si e-mail;
- Acte de studii – copiile diplomelor, copiile certificatelor de calificari;



SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A. SUCURSALA SALINA PRAID

Registrul comerțului: J40/4607/2010; Cod unic de înregistrare: RO 1590430,
Raiffeisen Bank: cont IBAN: RO05 RZBR 0000 0600 0153 6880
Sediul: str. Gării nr. 44, cod: 537240 - Praid, jud. Harghita, Tel: 0266-240200;
0266-240201; Fax-Secretariat: 0266-240688; Fax-Vanzari: 0266-240458
<http://www.salinapraid.ro>; e-mail: office@salinapraid.ro



Documente necesare participării la concurs:

- Copie Carte de identitate

Candidaturile se vor depune la:

Secretariatul Sucursalei Salina Praid din strada Gării nr. 44, Praid-537240, județul Harghita sau prin email la adresa office@salinapraid.ro, până la data de **16.10.2023, orele 13.00**.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0266-240200, interior 4112 sau 4122 în intervalul orar 7.00-15.00 în zilele normale de lucru a săptămânii.

Vor participa la concurs doar candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de concurs. Data, ora, locul desfășurării concursului/examenului 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-sediu-gdpr.php> Transmiterea documentelor necesare înscrierii la selecție reprezintă acordul Dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.