

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](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 CONTABILITATE

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Contabilitate și patrimoniu / 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: economist;
- 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:

- Participă la fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al societății, cu defalcarea acestuia trimestrial și lunar;
- Participă la elaborarea și întocmirea Situațiilor financiare anuale și a Raportărilor contabile semestriale, precum și la alte rapoarte contabile solicitate de conducerea societății;
- Analizează periodic indicatorii economico-financiari pe baza bilanțelor de verificare ale sucursalelor, sediului și centralizată la nivel de societate;
- Urmărește încadrarea indicatorilor economico-financiari în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură participarea la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale și depunerea acestora în termenele legale;
- Centralizează și întocmește „Situația datoriilor și a creanțelor restante” (formularul S1001), atât la nivel de Sediul, cât și la nivel de societate, pe baza situațiilor transmise de către sucursale și asigură transmiterea acestora în termenul legal comunicat prin OMFP în vigoare al Ministerului Finanțelor Publice;
- Asigură înregistrarea lunară a datelor din notele contabile și bilanțele de verificare în registrul-jurnal, în concordanță cu rulajele din bilanța de verificare a activităților sediului societății;
- Asigură contabilitatea analitică a materialelor consumabile și a obiectelor de inventar în magazie, a obiectelor de inventar date în folosință pe grupe de conturi analitice, precum și evidența stocurilor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință, respective conturile 302

„Materiale consumabile”, cont 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”, 351 „Materii prime și materiale aflate la terți”, 602 „Cheltuieli cu materiale consumabile, material auxiliare și piese de schimb”, 603 „Cheltuieli privind obiectele de inventar ieșite din magazine la Sediul, depozite, etc.”, 8035 „Stocuri de natura obiecte de inventar date în folosință” (cont extracontabil) din bilanța de verificare la nivelul sediului, prin preluarea datelor din modulul de stocuri de material;

- Propune spre aprobare decizia de inventariere anuală a patrimoniului, a predării-primirii de gestiuni și alte similare;
- Asigură organizarea și coordonarea inventarierii anuale a patrimoniului la nivelul activităților din sediul societății, conform prevederilor legale în vigoare, precum și analizarea proceselor verbale de inventariere anuală a patrimoniului transmise de către sucursale, și întocmește materialul către Consiliul de administrație cu rezultatele inventarierii;
- Asigură valorificarea proceselor verbale de inventariere a gestiunilor de material și a materialelor de natura obiectelor de inventar la nivelul sediului societății, asigură înscrierea în patrimoniu a plusurilor de inventar, respectiv recuperarea de la persoanele vinovate sau trecerea pe cheltuieli, după caz, a eventualelor lipsuri, în cazul în care acestea nu se datorează culpei cuiva, la nivelul sediului;
- Asigură întocmirea documentațiilor de casare a materialelor, materialelor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivel de sediu pe baza propunerilor de casare făcute de către comisiile de inventariere și înregistrarea în contabilitatea proceselor verbale de casare după ce au fost aprobate de Consiliul de administrație la nivel de sediu și informarea sucursalelor;
- Asigură înregistrarea anuală în registrul-inventar a inventarierii anuale a patrimoniului sediului societății;
- Îregistrează notele contabile privind impozitele și taxele locale și urmărește achitarea acestora în termenele legale;
- Întocmește documentele în vederea obținerii de certificate de atestare fiscală.

Tematică

- Norme metodologice privind organizarea contabilității, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Principii și reguli ale calculației costurilor;
- Norme de consum;
- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
- Evidența mijloacelor fixe cu prezentarea elementelor tehnico-economice;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
- Formele de înregistrare în contabilitate;
- Organizarea contabilității la societăți comerciale, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, privitor la:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea decontărilor cu terții (client / furnizori, debitori / creditori, leasing);
 - Contabilitatea de gestiune.
- Principii și reguli privind inventarierea elementelor de active și pasiv.

Bibliografie

- Legea 82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- OMFP 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.1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
- 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 30.03.2022, 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-sediu-gdpr.php>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.