



**SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.**  
Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, București, CP 010099;  
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 și etaj 5, Sector 4 București, CP 040037  
J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanți  
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: [secretariat@salrom.ro](mailto:secretariat@salrom.ro)



## ANUNȚ RECRUTARE

„Societatea Națională a Sării S.A.- SALROM, cel mai mare 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:** Serviciul Financiar / Direcția Economică / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, sector 4, București.

**Durata:** nedeterminată.

### Cerințele Postului:

- Studii superioare economice;
- Experiență: minim 5 ani în domeniul financiar-contabil;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), nivel avansat;
- Cunoștințe limba engleză - minim nivel mediu.

**Competențe generale:** 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, înțelegerea specificului de activitate al companiei și a mediului în care operează aceasta, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului.

### Responsabilitățile principale ale postului:

#### 1. Verifică documentele primite și realizează înregistrările contabile aferente

- Primește, verifică și înregistrează în aplicația financiar-contabilă utilizată facturile și documentele anexă privind cumpărările de materii prime și material, precum și facturile de prestări servicii de pe piața internă. Solicită informații suplimentare acolo unde este necesar și le propune spre plată și prelucrare electronică;
- Primește, verifică și înregistrează în aplicația financiar-contabilă utilizată facturile privind importurile și achizițiile intracomunitare, documente primite de la compartimentele de specialitate și pe baza acestora propune plata și prelucrarea lor electronică;
- Primește, verifică și înregistrează în aplicația financiar-contabilă utilizată facturile furnizorilor de imobilizări, solicită dacă este necesar informații suplimentare privind acestea și le propune spre plată și prelucrare electronică;
- Întocmește fișele de cont și bilanța analitică a conturilor de furnizori interni și externi;

- Asigură înregistrările în contabilitate necesare pentru întocmirea Situațiilor financiare anuale în vederea predării acestora în termenele prevăzute de lege.
2. **Participă la întocmirea rapoartelor financiare înaintate către Consiliul de Administrație**
- Întocmește raportarea de situații financiare și indicatori financiari în cadrul Raportului lunar managerial cu privire la activitatea societății, înaintat către Consiliul de Administrație;
  - Participă la dezvoltarea rapoartelor manageriale și adaptarea acestora conform reglementărilor IFRS;
  - Asigură actualizarea rapoartelor manageriale conform reglementărilor IFRS, în sistemul informatic;
3. **Asigură Contabilitatea sintetică și analitică a conturilor alocate**
- ✓ 231: Imobilizări în curs
  - ✓ 321: Materii prime în curs
  - ✓ 322: Materiale consumabile în curs
  - ✓ 401: Furnizori
  - ✓ 404: Furnizori de imobilizări
  - ✓ 408: Furnizori, facturi de întocmit
  - ✓ 409: Avansuri acordate furnizorilor
  - ✓ 471: Cheltuieli înregistrate în avans
  - ✓ 472: Venituri înregistrate în avans
  - ✓ 532: Alte valori
- Primește, reconciliază, analizează și informează conducerea executivă, ori de câte ori se solicită, informațiile de la sucursale, din conturile alocate prin fișa postului, în vederea pregătirii rapoartelor întocmite la nivelul societății (Bilanț, CPP, materiale CA, audit extern, declarații, etc.).
4. **Alte responsabilități aferente rolului deținut**
- Elaborează / revizuieste proceduri și instrucțiuni de lucru pe activitățile utilizate în domeniul financiar;
  - Centralizează lunar declarația 394 „Declarație informativă privind livrările / prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” și se asigură de transmiterea în termen, în format electronic a acestora la Ministerul Finanțelor Publice;
  - Solicită și ridică Certificatul Fiscal și Cazierul Fiscal al Societății.

**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](mailto:recrutari@salrom.ro), până la data de 31.01.2024, ora 17,00.

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.