



**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 INTERNĂ

„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 (ANALIZE ECONOMICE ȘI CONTROLLING)**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Comp.Analize economice și controlling / 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. Centralizează datele transmise de Sucursale, Direcții și Compartimente în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și asigură analizele necesare fundamentării deciziilor privind aprobarea bugetului:**

- a) Transmite către Sucursale, Direcții și Compartimente formatele utilizate pentru colectarea datelor necesare întocmirii bugetelor de venituri și cheltuieli;
- b) Centralizează datele primite de la Sucursale, Direcții și Compartimente în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor aferente;
- c) Participă la pregătirea analizelor necesare pentru realizarea discuțiilor privind aprobarea de către Directorul General a bugetului de venituri și cheltuieli, solicit informații suplimentare pentru întocmirea argumentațiilor și respectiv, dacă este cazul, solicită revizuirea anumitor capitole de venituri și cheltuieli conform mențiunilor Directorului General;

- d) Pregătește argumentația și toate analizele necesare în vederea susținerii și obținerii aprobărilor necesare pe bugetul de venituri și cheltuieli de către Consiliul de Administrație;
- e) Comunică Sucursalelor, Direcțiilor și Compartimentelor bugetele de venituri și cheltuieli aprobate.

## **2. Realizează analize privind veniturile și cheltuielile realizate versus cele aprobate în buget și propune măsuri corective:**

- a) Participă la analiza lunară cu privire la bugetul realizat versus cel aprobat, evoluții și abateri. Analizează evoluția atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor, determină deviația față de valorile bugetate, iar în baza informațiilor suplimentare solicitate de la departamentele implicate, pregătește argumentația necesară luării unor decizii;
- b) Monitorizează lunar încadrarea în bugetul stabilit și semnalizează / raportează neîncadrările în bugete Directorului Economic;
- c) Fundamentează argumentația necesară susținerii abaterilor înregistrate în ceea ce privește veniturile și cheltuielile realizate versus cele bugetate în vederea obținerii aprobărilor necesare de la Directorul General și respectiv Consiliul de Administrație. Asigură revizuirea bugetară necesară după obținerea aprobărilor de la Directorul General și Consiliului de Administrație;
- d) Urmărește implementarea acțiunilor corective (atunci când este cazul) aprobate de către Consiliul de Administrație în vederea încadrării în bugetul de venituri și de cheltuieli aprobat.

## **3. Întocmește analize și rapoarte financiar-contabile necesare luării deciziilor de către Consiliul de Administrație:**

- a) Întocmește analizele solicitate de către Consiliul de Administrație, fundamentează explicațiile datelor prezente în rapoartele transmise;
- b) Întocmește materialele pentru înaintarea acestora către Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Economiei, etc., specifice activității financiar-contabile din cadrul direcției;
- c) Calculează indicatorii financiari de performanță (ICP), întocmește și depune la instituțiile abilitate Declarația S1100 „Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice”.

## **4. Alte responsabilități aferente rolului deținut:**

- a) Participă la întocmirea situațiilor financiare anuale, inclusiv a notelor și altor documente ce se întocmesc cu această ocazie (ex.: Raportul Administratorilor);
- b) Întocmește și depune în termen raportările necesare către BNR;
- c) Asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a datelor și documentelor de care răspunde și păstrează confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact.

## **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 09.02.2024, ora 14,30.

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.