



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



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: AUDITOR INTERN

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Compartiment Audit Intern / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare economice / tehnice / juridice, absolvite cu diploma de licență;
- Experiență: minim 5 ani în domeniul auditului intern;
- Constituie avantaj deținerea de certificări profesionale / experiență în domeniile auditului tehnologiilor informaționale și de patrimoniu;
- Cunoașterea aprofundată a reglementărilor legale în vigoare, foarte bune cunoștințe în domeniul auditului intern;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Cunoștințe limba engleză - minim nivel mediu.

Competențe generale: integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent, gândire analitică și sintetică și abilități pentru rezolvarea problemelor, abilități de comunicare și de prezentare, atât orală, cât și în scris.

Competențe organizaționale: capacitatea de a identifica problemele, de a formula ipoteze și soluții, de a răspunde pentru deciziile luate sau sarcinile îndeplinite, indiferent de rezultat, disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport și a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun.

Important:

- Angajarea candidatului desemnat câștigător este condiționată de obținerea de către acesta a avizului conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și H.G.nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentației privind solicitarea obținerii avizului și de la acceptarea ofertei de angajare de către candidat.
- În cazul în care, independent de voința candidatului și societății, avizul nu este obținut în termenul stabilit, candidatul desemnat câștigător și societatea pot agreea prelungirea acestui termen.
- În cazul în care candidatul desemnat câștigător obține un aviz nefavorabil din partea șefului compartimentului Audit Intern din cadrul SNS-SA, conform prevederilor legale în vigoare, oferta de angajare nu mai este valabilă. În această situație, societatea va notifica în scris candidatul despre avizul nefavorabil și, implicit, expirarea ofertei de angajare.



Prezentul înscris poate conține și date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Participă la elaborarea normelor metodologice specifice de audit intern și consultanță/consiliere ale societății;
- Participă la elaborarea și reactualizarea Cartei auditului intern;
- Participă la elaborarea planului multianual de audit intern și pe baza acestuia a proiectului planului anual de audit intern. Participă la elaborarea programului de audit intern și asigură realizarea obiectivelor repartizate;
- Participă la misiuni de audit intern conform programării aprobate de conducere;
- Participă la activități de audit intern (asigurare) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale societății naționale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Participă la efectuarea activității de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate la sediul societății cât și la sucursalele acesteia;
- Respectă întocmai metodologia și procedurile de lucru specifice activității de audit intern;
- Aplică normele de audit intern (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- Participă la elaborarea rapoartelor de audit în forma scrisă pentru fiecare misiune de audit efectuată, inclusiv pentru misiunile ad-hoc și/sau după caz alte misiuni solicitate (consultanță/ consiliere);
- Verifică implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
- Desfășoară activitatea de audit intern în conformitate cu metodologia de audit în vigoare;
- În cazul constatării unor iregularități le transmite imediat șefului compartimentului de audit care informează în termen de 3 zile conducătorul Societății Naționale care a aprobat misiunea de audit intern și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor;
- Participă la elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;
- Participă la implementarea SCIM la nivelul compartimentului de audit intern conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Răspunde de arhivarea documentelor, rezultate ca urmare a misiunilor de audit: rapoarte de audit, fișe de implementare a recomandărilor, răspunsurile formalizate ale direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor și sucursalelor auditate, documente de lucru, informări adresate: conducerii executive a SNS –SA., CA, Compartimentului de audit intern de la Ministerul Economiei, Atreprenoriatului și Turismului, Curții de Conturi a României, alte documente care fac referire la activitatea de audit și sunt adresate acestui compartiment;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit legii, normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV și scrisoare de intenție.

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 21.04.2024, 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.

