

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 si 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, cel mai mare producător de sare din România, ce desfășoară activități la sediul central din București si in 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: ȘEF COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Șef Compartiment Audit Intern / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare de lungă durată în domeniul economic;
- Vechime de minim 5 ani în domeniul auditului intern;
- Cunoștințe privind:
 - strategiile de control intern a unei societăți comerciale;
 - normele, procedurile și tehnicile de audit intern;
 - structurile procesului de guvernanță și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul companiei, cu scopul gestionării riscurilor;
 - principiile și tehnicile contabile;
- Operare PC (word, excel, power point).
- Disponibilitate de deplasare frecventă în țară;
- Constituie avantaj:
 - specializare de auditor intern;
 - experiență de minim 3 ani în funcții de conducere (șef department / birou / compartiment / serviciu sau similar ca nivel de senioritate, implicând și atribuții de coordonare) în domeniul managementului activității de audit intern.

Important:

- Angajarea candidatului desemnat câștigător este condiționată de obținerea de către acesta a avizului Ministerului Economiei, conform H.G.nr.1086/2013 în termen de 10 zile 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 entității publice ierarhic superioare, 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.

Competențe generale: comunicare, orientare către îmbunătățire continuă, spirit de echipă, rezistență la stres, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, abilități de organizare și planificare, orientare către rezultate și soluționarea problemelor, proactivitate, corectitudine, integritate, responsabilitate.

Competențe manageriale: planificare și organizare, luarea deciziei, construirea și dezvoltarea echipei.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Elaborează normele metodologice specifice de audit intern și consiliere ale societății naționale;
- Elaborează Carta auditului intern, care stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de Audit Intern în cadrul organizației, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de Audit intern, autorizează accesul la date, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru desfășurarea activității de audit intern;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern;
- Elaborează proiectul Planului anual de audit intern pe care îl supune spre aprobare conducerii societății;
- Urmărește și asigură respectarea Programului anual de audit intern;
- Efectuează activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate la sediul societății cât și la sucursalele acesteia ;
- Răspunde de organizarea misiunilor de consiliere și de asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice aprobate, cu respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și cu principiile Codului de conduită etică a auditorului intern;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activități de consiliere și de asigurare;
- Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;
- Stabilește măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor din subordine;
- Evaluează performanțele individuale ale auditorilor din subordine;
- Organizează munca în cadrul structurii pentru asigurarea realizării la termen a tuturor lucrărilor în condițiile prevăzute de lege;
- Respectă întocmai metodologia și procedurile de lucru specifice activității de audit intern;
- Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al societății. Finalizează acțiunile sale cu rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor; onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul intern desfășurat la sucursale;
- Prezintă informări și raportează direct la Consiliul de Administrație al societății;
- Raportează periodic serviciului de Audit Intern din cadrul Ministerului Economiei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte și actualizează fișele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori este cazul;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale organizației sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor, la fiecare misiune de audit intern;
- Raportează asupra iregularității sau posibile prejudicii pe care le identifică în realizarea misiunilor de audit public intern, în conformitate cu normele legale în materie de audit public intern, a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit intern Directorului General al organizației pentru luarea deciziilor de îmbunătățire a activităților și proceselor ce concură la atingerea obiectivelor companiei;
- Întocmește raportul anual al activității de audit intern, în conformitate cu normele legale în materie;
- Oferă consiliere managementului, cu acordul Directorului General, în vederea îmbunătățirii sistemului de management și control intern din cadrul organizației;
- Transmite Consiliului de Administrație, spre informare, rapoartele întocmite în urma misiunilor de audit intern, aprobate de către Directorul General;
- Urmărește procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- Evaluează controalele interne proiectate și implementate pentru procesul auditat și identifică punctele slabe și/ sau deficiențele acestora;
- Evaluează procedurile privind efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- Evaluează procedurile privind corectarea lor aplicare;
- Aplică normele de audit intern (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- Propune îmbunătățiri ale proceselor prin recomandări adecvate și pertinente;
- Redactează documente specifice misiunilor de audit intern;
- Urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
- Gestionează rapoartele de audit și celelalte documente încheiate (documente de lucru);
- Desfășoară activitatea de audit intern în conformitate cu metodologia de audit în vigoare;
- Avizează numirea / revocarea auditorilor interni;
- Verifică și aprobă Declarațiile de independență ale auditorilor;
- Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care acesta poate fi atenuată;
- Avizează Programul de intervenții al misiunii de audit intern;
- Avizează și aprobă Programul de audit al misiunii declanșate;
- Analizează și aprobă testările și procedurile stabilite în Programul de audit, verifică și aprobă F.I.A.P.- urile;
- Analizează Proiectul raportului de audit și propune modificări;
- Transmite Proiectul de raport de audit la structura auditată, analizează răspunsurile primite de la structura audiată și participă la Reuniunea de conciliere (dacă este cazul);
- Supervizează modificările rezultate ca urmare a reuniunii de conciliere cu structura auditată (dacă este cazul) și dispune elaborarea Raportului de audit;
- Semnează și transmite Raportul de audit conducătorului structurii audiate și conducătorului societății;
- Urmărește termenele de implementare a recomandărilor formulate.

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 16.07.2023, 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.