



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
J2010004607408, 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 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: CONTROLOR FINANCIAR DE GESTIUNE (ECONOMIST)

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

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor – studii superioare economice de lungă durată;
- Minim 10 ani experiență în domeniul economic;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook);
- Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu;

Competențe generale: integritate, responsabilitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și competențe de dezvoltare a lucrului în echipă, atitudine pozitivă și proactivă, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, rezistență la efort și stres, viteză de reacție, stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini, capacitate deplină de exercițiu, spirit analitic și de observație, dinamism.

Competențe organizaționale: munca în echipă, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor, adaptabilitate și flexibilitate, capacitatea de a înțelege organizația în ansamblul său, de a înțelege contextul în care aceasta operează, influențele factorilor interni și externi asupra activității, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, inclusiv alocările bugetare pe sucursale;
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al SNS, inclusiv sucursalele, urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societății incluzând sucursalele;

- d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f) respectarea prevederilor legale și / sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 5. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și în valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
 8. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor compartimentului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar;
 9. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează;
 10. Examinează documentele supuse controlului și interpretează datele și informațiile colectate pentru a verifica respectarea normelor legale și a celor interne;
 11. Elaborează Raportul de control prin care arată aspectele constatate, prevederile legale încălcate, consecințele economice, financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile de remediere propuse;
 12. Asigură centralizarea neregulilor semnalate la nivelul organizației în conformitate cu procedurile aplicabile; informează managementul organizației cu privire la neregulile semnalate în conformitate cu reglementările interne și prevederile aplicabile.

Tematică:

- Legislația privind activitatea de control financiar de gestiune;
- Legislația privind controlul financiar preventiv, inventarierea generală a patrimoniului;
- Bugetul de venituri și cheltuieli (elaborarea bugetului, deschiderea de credite, încadrarea cheltuielilor bugetare etc);
- Legislația privind gestionarea patrimoniului societăților cu capital de stat integral sau majoritar;
- Legea Contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie orientativă:

- HG nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind modul de organizare și exercitare al controlului financiar de gestiune;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1802 din 29 decembrie 2014 - Partea I pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Candidaturile se vor depune la Secretariatul Sediului Central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4, București sau prin email la adresa recrutari@salrom.ro, **până la data de 31.07.2025, 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 <https://salrom.ro/wp-content/uploads/2024/05/Nota-de-informare-catre-candidati-referitor-la-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal.pdf>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.