



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: Șef Serviciu

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Contabilitate Patrimoniu și Administrativ din cadrul Direcției Economice / Sediul central al SNS SA din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului: Șef Serviciu Contabilitate, Patrimoniu și Administrativ:

- Studii superioare: economist;
- Experiența: minim 5 ani într-o poziție similară,
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Limba engleză : nivel mediu;
- Să nu aibă sancțiuni disciplinare în ultimele 12 luni;

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: munca de echipă, crearea de soluții de business, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor, adaptabilitate ,flexibilitate și atenție la detalii.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Conduce și supervizează activitatea contabilă din cadrul societății în scopul asigurării conformității cu legislația în vigoare și îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță ce decurg din strategia de dezvoltare a societății;
- Asigură elaborarea la timp a bilanțelor de verificare ale sediului centralizată la nivel de societate pe baza cărora se analizează periodic indicatorii economico - financiari;
- Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a bilanțului anual și semestrial;

- Asigură revizuirea periodică a Manualului de politici și principii contabile;
- Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor fiscale Declarația 300 privind decontul de TVA, Declarația 101 privind impozitul pe profit, Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și se asigură de corectitudinea datelor raportate în declarații și datele din bilanțele de verificare și jurnalele la nivel de sediu și la sucursale;
- Întocmește și urmărește înregistrarea și plata impozitului pe profit trimestrial și anual.

Bibliografie

- Legea 82/1991 — Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- OMFP nr. 1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
- OMFP nr.2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor Contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare financiară.

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

Candidaturile se pot depune la Secretariatul Sediului Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin email la adresa recrutari@salrom.ro, până la data de **29.08.2025 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 <https://salrom.ro/wp-content/uploads/2024/05/Nota-de-informare-catre-candidati-referitor-laprelucrarea-datelor-cu-caracter-personal.pdf>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.