



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

„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

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Contabilitate, Patrimoniu și Administrativ / Direcția Economică / Sediul central S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4, 5 și 6, sector 4, București.

Durata: nedeterminată

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: studii superioare economice;
- Experiență: minim 2 ani într-o poziție similară;
- Cunoștințe de MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);

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, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor, adaptabilitate și flexibilitate.

Responsabilitățile principale ale postului de economist sunt:

- Urmărește întocmirea de către sucursale a antecalculațiilor de costuri pentru produsele din portofoliul propriu al fiecărei sucursale, le analizează, le vizează și asigură transmiterea lor către directorul general, directorul de producție, directorul financiar și contabilul șef în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
- Transmite Direcției Comerciale antecalculațiile de costuri aprobate în vederea formării / actualizării prețurilor de vânzare pe categorii de produse;
- Transmite Direcției Producție antecalculațiile de costuri aprobate în vederea respectării acestora;
- Transmite Direcțiilor Producție și Comercială analiza lunară comparativă a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru produsele din portofoliul societății, pentru confirmarea producției realizate lunar / cumulată perioada de raportare;
- Asigură analiza lunară comparativă a costurilor realizate (postcalcul) vs. costurile prognozate (antecalcul) pentru produsele din portofoliul societății și propune, împreună cu Direcția Producție, măsuri de înlăturare a deficiențelor, în scopul încadrării costurilor realizate și / sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat; informează conducerea executivă a societății și sucursalele asupra rezultatelor constatate;



- Colaborează cu Direcția Comercială și Direcția Producție în vederea recalculării periodice a normativelor de active circulante, urmărind îndeplinirea sarcinilor cu un volum cât mai redus de fonduri;
- Realizează lunar rapoarte către Directorul General privind componentele costurilor pe centrele sau obiectele de cost solicitate;
- Face punctaje între contabilitatea de gestiune și cea financiară în vederea îmbunătățirii sistemului contabil și informatic;
- Contribuie cu analize, verificări, modificări / transmitere documente către auditor aferente lucrărilor de închidere a exercițiilor financiare cu scopul întocmirii și depunerii în termenele legale a Situațiilor financiare anuale, Raportărilor contabile semestriale și lunare.

Tematică

- Norme metodologice privind organizarea contabilității, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Principii și reguli ale calculației costurilor;
- Norme de consum;
- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă.

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

Candidaturile se pot depune și la Secretariatul S.N.S.-S.A. / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin e-mail la adresa recrutari@salrom.ro, **până la data de 20.09.2025, 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 <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.

