



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 operare PC – pachetul Microsoft 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:

1. Verifică și contabilizează prin prelucrare electronică deconturile privind cheltuielile gospodărești și ordinele de deplasare interne și externe și urmărește încasarea / plata acestora;
2. Întocmește și transmite notele contabile și de debitare / creditare către sucursale cu privire la fondurile care participă la constituirea „capitalurilor proprii”;
3. Întocmește și asigură transmiterea electronică a „Declarației 300 privind decontul de TVA”, centralizarea la nivel de sucursale și asigură efectuarea plății;
4. Întocmește și asigură transmiterea electronică a „Declarației 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat” și asigură efectuarea plății, face punctajul între datele cuprinse în declarație și cele din bilanțul de verificare a sediului și centralizată;
5. În vederea respectării Regulamentului privind transparența relațiilor financiare emis de Consiliul Concurenței, întocmește situația Relațiilor financiare, o prezintă spre aprobare conducerii societății și o transmite Consiliului Concurenței;
6. Întocmește situațiile solicitate de către Institutul Național de Statistică ori de câte ori sunt solicitate;
7. Asigură informarea la timp a departamentelor din organizație cu privire la modificările și / sau noile reglementări care apar în domeniul financiar-contabil și fiscal și asigură punerea în aplicare a acestora, în baza programului de instruire și materialelor de specialitate asigurate de societate;



8. Asigură organizarea întocmirii corecte, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a reglementărilor interne ale societății.

Tematică

- Norme metodologice privind organizarea contabilității, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- 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 31.10.2025, 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-la-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal.pdf>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

