



## 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](mailto: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:** Compartimentul Financiar și Salarizare / Direcția Economică / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, sector 4, București.

**Durata:** nedeterminată.

### Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare economice;
- Minim 5 ani experiență 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:

- a) Asigură calculul drepturilor salariale, a contribuțiilor, pentru aria de responsabilitate alocată și administrează documentele legate de salarizarea personalului:
  - Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicilor organizației și legislației în vigoare;
  - Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
  - Operează în timp modificările salariale;
  - Operează în timp calculele salariale privind avansul și lichidarea conform procedurii;
  - Centralizează și verifică certificatele de concediu medical;
  - Întocmește lunar ștatele de plată;
  - Întocmește lunar fluturașii de salarii.



- b) Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- c) Întocmește lunar fișierele pentru plata drepturilor salariale și asigură transmiterea acestora către bancă pentru efectuarea viramentelor în conturile salariaților;
- d) Dezvoltă proceduri și găsește soluții de îmbunătățire a activității proprii;
- e) Păstrează legătura cu ANAF în problemele legate de salarii și taxele aferente;
- f) Întocmește lunar declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale (Declarația 112);
- g) Asigură implementarea și comunicarea către angajați a politicilor și procedurilor de Compensații și Beneficii la nivelul organizației, urmărește aplicarea corectă și coerentă a acestora;
- h) Elaborează un sistem de raportare privind cheltuielile de personal, urmărește încadrarea în fondul de salarii;
- i) Implementează și monitorizează sistemul de compensații și beneficii;
- j) Întocmește și eliberează către angajați adeverințe de venit, adeverințe de șomaj, adeverințe pentru medic;
- k) Consiliază angajații în rezolvarea diferitelor probleme legate de salarizare;
- l) Operează modificările referitoare la contractele individuale de muncă în softul de salarizare, astfel încât acestea să se reflecte corect în timp real în baza de date;
- m) Propune soluții de îmbunătățire în aria salarizării în scopul facilitării accesului la informație, creșterii gradului de acuratețe a datelor și/sau pentru oferirea unor servicii de calitate angajaților organizației;
- n) Asigură interfața între angajator și instituțiile publice cu atribuțiuni în controlul implementării legislației (declarații);
- o) Asigură depunerea la Casa de Sănătate a Municipiului București a cererii de recuperare a sumelor pentru concediile medicale plătite din FNUASS, precum și a documentelor aferente;
- p) Asigură respectarea cerințelor legale în aria de responsabilitate și monitorizează aplicarea acestora.

### **Tematică**

- Legislația muncii și salarizării, calcul salarial, evidență personal;
- Legislația fiscală aplicabilă;
- Sisteme informatice utilizate în salarizare : excel, soft de salarizare.

### **Bibliografie**

- Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- OMFP nr.2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor Contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare financiară;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Documente necesare înscrierii la concurs: CV.**

Candidaturile se pot depune și 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](mailto:recrutari@salrom.ro), **până la data de 31.05.2026, 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.

