**ANUNŢ CONCURS**

**Postul: *ŞEF SERVICIU CONTABILITATE*** **- COD COR** **121124**

**COMPARTIMENT: SERVICIUL CONTABILITATE**

**Principalele atribuţii**

* Întocmeşte balanţele sintetice și analitice pentru Aparatul central și înregistrează în contabilitate unele documente primare.
* Întocmește bilanțul lunar pentru CN Romarm SA și centralizat
* Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile din contabilitatea Aparatului central .
* Coordonează activitatea de înregistrare a notelor contabile pentru aparat cu toate punctele de lucru și sucursale
* Întocmește balanţele şi bilanţurile contabile, notele explicative, raportul administratorului la nivelul aparatului central conform termenelor de raportare.
* Prezintă spre avizare Consiliului de Administraţie şi aprobare Adunării Generale a Acţionarilor raportul de gestiune şi situaţiile financiare.
* Asigură depunerea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţiile financiare.
* Asigură şi răspunde de întocmirea și depunerea la timp a deconturilor de TVA, declaraţiilor privind datoriile la bugetul de stat, SAF-T, bugetele locale (pentru clădiri şi terenuri) şi a altor raportări care trebuiesc întocmite de compartimentul de contabilitate, stabilirea sumelor de impozite datorate bugetului de stat şi celor locale (mai puţin cele din salarii).
* Întocmeşte bilanţul contabil consolidat, raportul administratorilor, notele explicative la nivelul consolidat al C.N. ROMARM S.A. conform termenelor de raportare.
* Prezintă spre avizare Consiliului de Administraţie şi aprobare Adunării Generale a Acţionarilor raportul de gestiune şi a situaţiilor financiare consolidate.
* Înregistrează şi ţine evidenţa contabilă a capitalului social, a rezervelor şi a altor capitaluri proprii.
* Elaborează, propune spre aprobare şi implementează politici contabile.
* Notifică oficiului juridic pentru demararea acţiunii legale de recuperare a creanţelor neîncasate pe baza răspunsurilor primite de la derulatori de contracte.
* Răspunde de relația cu auditorul finaciar
* Raspunde de realizarea dosarului prețurilor de transfer conform legislației
* Raspunde de corectitudinea datelor din fișa sintetică pe platitor ANAF și locale
* Raspunde de primirea/athivarea situațiilor finaciare lunare, semestriale și anuale de la filiale
* Asigură elaborarea planului de conturi al C.N.ROMARM S.A
* Întocmeşte planul costurilor de producţie pentru activitatea de cercetare dezvoltare şi de producţie de la punctele de lucru și/sau sucursale.
* Monitorizează realizarea programului de măsuri ca urmare a inventarierii şi informarea directorului general şi a Consiliului de Administraţie de stadiul realizării.
* Coordonează, organizează şi analizează activitatea desfăşurată de personalul din subordine.
* Execută orice alte sarcini trasate de conducerea companiei- AGA, CA, de directorul coordonator aflate în strânsă legătură cu responsabilităţile şi competenţele compartimentului.
* Stabileşte obiectivele serviciului în corelaţie cu obiectivele direcţiei şi companiei. Analizează stadiul îndeplinirii acestora.
* Identificarea activităţilor care trebuie procedurate precum şi metodologiile specifice domeniului economic.
* Participă în comisiile stabilite prin decizia directorului general.

**Condiţii specifice:**

* studii superioare de lungă durată în domeniu economic sau BOLOGNA II
* minim 5 ani într-o functie similară postului**.**
* cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
* cunoştinţe de operare MS Office;
* cunoaşterea limbii engleze constituie avantaj
* cunoştinţe fiscale specifice
* Calităţi şi aptitudini profesionale :

- operativitate;

- capacitate de analiză și sinteză.

**BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ :**

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 442/2016 privind cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer.
4. Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, aprobată cu modificări prin Legea nr. 327/2015, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 963 din 30 decembrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 9 decembrie 2015;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20 octombrie 2009;
10. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Candidaţii care îndeplinesc condiţiile pot depune CV-ul însoţit de scrisoarea de intenţie prin formularul de contact sau la adresa de email [resurseumane@romarm.ro](mailto:resurseumane@romarm.ro). până cel târziu data de **25.11.2022, ora 14,00.**

Selecţia se va realiza potrivit procedurii anunţate pe site-ul companiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine şi de la Biroul Resurse Umane, la telefon 021.4131125, interior 221/222.

DIRECTOR GENERAL

ȚUȚU GABRIEL

Intocmit: şef Birou RU : Adina COMAN

Avizat: director economic: Florentina MICU