



ANUNȚ CONCURS

Postul: ȘEF SERVICIU CONTABILITATE - COD COR 121124

COMPARTIMENT: SERVICIUL CONTABILITATE

Termen maxim de depunere a CV-urilor: **06.06.2023.**

Candidații care îndeplinesc condițiile pot depune CV-ul prin formularul de contact aflat pe websiteul companiei sau la adresa de email resurseumane@romarm.ro.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată în domeniu economic sau echivalente BOLOGNA
- minim 5 ani într-o funcție similară postului.
- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe de operare MS Office;
- cunoașterea limbii engleze constituie avantaj
- cunoștințe fiscale specifice
- Calități și aptitudini profesionale :
 - operativitate;
 - capacitate de analiză și sinteză.
 - capacitate de prioritizare și respectarea termenelor.

Principalele atribuții

- Întocmește bilanțele sintetice și analitice pentru Aparatul central
- Întocmește bilanțul lunar pentru CNR și centralizat
- Coordonează activitatea compartimentului în ansamblu ;
- Întocmește bilanțele și bilanțurile contabile, notele explicative, raportul administratorului la nivelul aparatului central conform termenelor de raportare.
- Prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Adunării Generale a Acționarilor raportul de gestiune și situațiile financiare.
- Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea la timp a deconturilor de TVA, declarațiilor privind datoriile la bugetul de stat, SAF-T, bugetele locale (pentru clădiri și terenuri) și a altor raportări care trebuiesc întocmite de compartimentul de contabilitate, stabilirea sumelor de impozite datorate bugetului de stat și celor locale (mai puțin cele din salarii).
- Întocmește bilanțul contabil consolidat, raportul administratorilor, notele explicative la nivelul consolidat al C.N. ROMARM S.A. conform termenelor de raportare.
- Răspunde de relația cu auditorul financiar
- Monitorizează realizarea programului de măsuri ca urmare a inventarierii și informarea directorului general și a Consiliului de Administrație de stadiul realizării.
- Răspunde de corectitudinea datelor din fișa sintetică pe plătitor ANAF și locale;
- Asigură relația cu ANAF, DITL, CCR și alte instituții;
- Răspunde de actualizarea planului de conturi al C.N.R
- Raspunde de realizarea dosarului prețurilor de transfer conform legislației
- Coordonează activitatea contabilă a sucursalei CECDI
- Elaborează, propune spre aprobare și implementează politici contabile.
- Raspunde de primirea, verificarea și arhivarea situațiilor financiare lunare / anuale primite de la filiale;

- Răspunde de înregistrarea și urmărirea conturilor din clasa 1.

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;

Selecția se va realiza potrivit procedurii anunțate pe site-ul companiei.

Relații suplimentare se pot obține și de la Biroul Resurse Umane, la telefon 021.4131125, interior 221/222.