



## ANUNȚ CONCURS

### **Postul: ȘEF SERVICIU CONTABILITATE - COD COR 121124**

#### **COMPARTIMENT: SERVICIUL CONTABILITATE**

Candidații care îndeplinesc condițiile specifice pot depune CV-ul însoțit de scrisoarea de intenție prin formularul de contact sau la adresa de email [resurseumane@romarm.ro](mailto:resurseumane@romarm.ro), până cel târziu data de **06.11.2023**.

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

#### **Condiții specifice:**

- studii superioare de lungă durată în domeniu economic sau BOLOGNA II
- minim 5 ani într-o funcție similară postului.
- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe de operare MS Office;
- cunoașterea limbii engleze nivel avansat - cu atestat C2
- cunoștințe fiscale specifice
- Calități și aptitudini profesionale :
  - operativitate;
  - capacitate de analiză și sinteză.

#### **Principalele atribuții**

- Întocmește bilanțele 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 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 depunerea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la 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.
- Prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Adunării Generale a Acționarilor raportul de gestiune și a situațiilor financiare consolidate.
- Înregistrează și ține evidența contabilă a capitalului social, a rezervelor și a altor capitaluri proprii.
- Elaborează, propune spre aprobare și implementează politici contabile.
- Notifică oficiului juridic pentru demararea acțiunii legale de recuperare a creanțelor neîncasate pe

baza răspunsurilor primite de la derulatori de contracte.

- Răspunde de relația cu auditorul financiar
- Răspunde de realizarea dosarului prețurilor de transfer conform legislației
- Răspunde de corectitudinea datelor din fișa sintetică pe platitor ANAF și locale
- Răspunde de primirea/athivarea situațiilor financiare lunare, semestriale și anuale de la filiale
- Asigură elaborarea planului de conturi al C.N.ROMARM S.A
- Întocmește planul costurilor de producție pentru activitatea de cercetare dezvoltare și de producție de la punctele de lucru și/sau sucursale.
- Monitorizează realizarea programului de măsuri ca urmare a inventarierii și informarea directorului general și a Consiliului de Administrație de stadiul realizării.
- Coordonează, organizează și analizează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea companiei- AGA, CA, de directorul coordonator aflate în strânsă legătură cu responsabilitățile și competențele compartimentului.
- Stabilește obiectivele serviciului în corelație cu obiectivele direcției și companiei. Analizează stadiul îndeplinirii acestora.
- Identificarea activităților care trebuie procedurate precum și metodologiile specifice domeniului economic.
- Participă în comisiile stabilite prin decizia directorului general.

#### **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 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;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;

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