ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE ȘEF SERVICIU CONTABILITATE

Procedura de recrutare și selecţie: **Recrutare externa**
Locul muncii:
CNCIR SA, sediul central – DIRECȚIA ECONOMICĂ FINANCIARĂ – SERVICIUL CONTABILITATE

Postul are un rol esențial în coordonarea, organizarea și verificarea activității financiar-contabile a societății, in conformitate cu prevederile legale si normele specifice ale CNCIR SA.

Solicitările de participare se transmit electronic la adresa resurse@cncir.eu prin e-mail.

Selecția cuprinde următoarele etape succesive:
a) Etapa I – selecţia dosarelor candidaților și interviul preliminar susținut la structura menționată în anunț.
b) Etapa a II-a –candidaţii declaraţi „admişi" după etapa I vor susține interviul aprofundat și lucrarea scrisă la sediul Central al CNCIR SA, str. Ocna Sibiului, nr.46-48, București.
Documentele de participare, în format letric, vor fi depuse la Departamentul Resurse umane -SSM în data susținerii interviului aprofundat.
Evaluarea candidaților va cuprinde teme din bibliografia mentionata la rubrica BIBLIOGRAFIE.
Rezultatul final se comunică pe e-mail candidatului/candidatilor participant/participanti de către Departament Resurse Umane-SSM.

Condiții minim obligatorii de participare:
- Studii superioare – licențiat în științe economice;
- Vechime în muncă minim 5 ani ;
- Vechime în specialitate minim 5 ani
- Cunoașterea legislației fiscale și contabile în vigoare;
- Cunostinte avansate ale pachetului Office (in special Excel)
- Capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii;
- Persoana responsabila, organizata.

Constituie avantaj:
- Studii masterale sau postuniversitare în domeniul economic;
- Experiență în utilizarea unui sistem ERP financiar-contabil.

Competențe și abilități personale:
- Capacitate de a planifica și prioritiza sarcinile într-un mediu dinamic și solicitant.
- Acuratețe în execuția sarcinilor, respectarea termenelor și lucrul eficient în echipă.
- Eficiență în organizarea activităților și implementarea soluțiilor rapide.
- Capacitatea de a lucra autonom, de a lua inițiativă și de a rezolva problemele în mod proactiv.
- Respectarea confidențialității informațiilor sensibile și menținerea celor mai înalte standarde etice.

Principalele sarcini și responsabilități pentru postul de șef serviciu:
- organizarea și coordonarea evidenței contabile;
- coordonarea activității personalului din subordine;

- supervizarea modului de realizare a înregistrărilor contabile și a închiderii lunare și trimestriale a balanței contabile și a calculului impozitului pe profit;
- Verificarea și întocmirea declarațiilor fiscale, cu asumarea responsabilității pentru corectitudinea și depunerea acestora în termenele legale.
- monitorizarea respectării prevederilor legale în domeniul contabil și fiscal;
- monitorizarea întocmirii, actualizării si respectării procedurilor interne ale Direcției economice financiare și a tuturor procedurilor companiei cu privire la modul de facturare și de încasare a facturilor clienților, de gestiune a activelor firmei (clienți, mijloace fixe, stocuri, numerar);
- monitorizarea și documentarea corectă, completă și la timp a necesarului de informații solicitate de auditorul financiar, în vederea întocmirii de către acesta a raportului anual de audit extern;
- asigurarea relației cu instituțiile de control, cu băncile, cu auditorul financiar și cu autoritățile fiscale;
- analiza indicatorilor economico-financiari și sprijinirea conducerii în procesul decizional în colaborare cu structurile de specialitate;
- verificarea oricăror situații și analize solicitate de management (de ex., dar nu limitat la: situații de venituri și cheltuieli după natură și/sau pe centre de cost și/sau pe activități, analize și calcule de profitabilitate, componențe de solduri, situații cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar, situația și variația conturilor de numerar);
- menținerea legăturii cu prestatorul de servicii de suport și asistență tehnică pentru sistemele informatice financiar-contabile utilizate în vederea asigurării funcționării corecte a acestora.

Dosarele de participare vor conține în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele documente:
1. Curriculum Vitae – model european actualizat;
2. Copie documente care atestă pregătirea profesională: studii superioare finalizate, cu diplomă de licență;
3. Copie documente care să ateste experiența profesională conform solicitărilor postului pentru care candidează în științe economice;
4. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare desfășurării activității, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii cererii de participare la ocuparea postului menționat în anunț.

Informații suplimentare puteți obține la interiorul 0121, persoană de contact: Enăștescu Constantin Carmen

Calendarul Concursului	
Depunerea dosarelor de înscriere	30.05.2026 ora 12^{00}
Selecția dosarelor (Admis/Respins)	03.06.2026
Depunere contestații selecție dosare	În termen de 24h de la comunicarea rezultatelor
Susținerea probei interviu preliminar	09.06.2026
Susținerea interviului aporfundat si a probei scrise	maxim 5 lucrătoare zile de la data sustinerii interviului preliminar
Comunicarea rezultatelor	În termen de 24h de la susținerea probei scrise
Depunere contestații	În termen de 24h de la comunicarea rezultatelor
Comunicarea rezultatelor finale	3 lucrătoare zile de la depunerea contestațiilor

BIBLIOGRAFIE

- Legea contabilitatii 82/1990
- OMF 1802/2014 actualizat
  pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale i ndividuale şi situațiile financiare anuale consolidate
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- https://support.microsoft.com/ro-ro/excel pentru utilizare excel nivel de baza/mediu sau alte materiale informative gratuite din You Tube
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificarile și completările ulterioare

Data publicare 19.05.2026