ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE ECONOMIST

Procedura de recrutare și selecţie: **Recrutare externa**
Locul muncii:

1. **Sucursala Regională Transilvania - Punct de Lucru Brașov/ Compartimentul Financiar Contabilitatate Administrativ**

Postul implică gestionarea activităților de evidenţa contabilă la nivelul Punctului de Lucru Brașov in conformitate cu prevederile legale si normele specifice ale CNCIR SA.

ATENȚIE: Solicitările de participare, însoțite de curriculum vitae, copii ale documentelor privind studiile și vechimea în muncă, se depun la registratura sediului CNCIR SA sau se transmit electronic la adresa resurse@cncir.eu, înainte de data susținerii interviului preliminar.

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 de mai jos.
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 3 ani ;
- Vechime în specialitate (studiile absolvite) minim 3 ani
- Cunostinte temeinice de legislatie din domeniu;
- Cunostinte avansate ale pachetului Office (in special Excel)
- Capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii;
- Persoana responsabila, organizata.

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 economist:

- Ţine evidenţa contabilă la nivelul sucursalei in conformitate cu prevederile legale si normele specifice ale CNCIR
- Primeste documentele justificative pentru toate operaţiunile patrimoniale şi asigură prelucrarea acestora în vederea înregistrării în evidenţă contabilă;
- Respecta circuitul documentelor de decontare cu banca, casa şi a celorlalte documente justificative;
- Respectă prevederile legale privind gestionarea patrimoniului;
- Asigură prelucrarea documentelor pentru mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar şi pentru consumul materialelor;

- Periodic, prezinta șefilor ierahici analize ale modului în care au fost îndepliniţi indicatorii economico – financiari, la nivelul sucursalei;
- Asigură suportul pentru desfăşurarea ritmică a operaţiilor de decontare cu alţi agenţi economici, întocmind documente de încasare şi plăţi prin cont, cecuri cu valoare sau numerar;
- Tine evidenţa inventarului mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ce aparţin sucursalei CNCIR SA;
- Coordoneaza activitatea de casierie a sucursalei conform normelor legale si a celor interne aprobate la nivel de companie;
- Aplica viza de control financiar preventiv și propriu (CFPP) în conformitate cu legislația în vigoare și procedura aplicabilă ;

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.

Documentele în format letric, vor fi depuse la Departamentul Resurse Umane -SSM înainte de data susținerii interviului aprofundat și a probei scrise.

Informații suplimentare puteți obține la tel. 021/3167921 interior 0121, persoană de contact: Enăștescu Constantin Carmen

Calendarul Concursului	
Depunerea dosarelor de înscriere	29.06.2026 ora 16^{00}
Selecția dosarelor (Admis/Respins)	30.06.2026
Depunere contestații selecție dosare	În termen de 24h de la comunicarea rezultatelor
Susținerea probei interviu preliminar	06.07.2026
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 individu ale 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 modific[rile și completările ulterioare

Data publicare:11.06.2026