Nr.18778/24.08.2026

ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE EXPERT

Procedura de recrutare și selecţie: **Recrutare externa**
Locul muncii: CNCIR Central - Departamentul Resurse Umane-SSM - Serviciul Resurse Umane-SSM - Compartimentul Salarizare
Durata contractului individual de muncă – determinată

Postul implică gestionarea activităților de salarizare la nivelul CNCIR SA 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 lucrarea scrisă și interviul aprofundat 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 Departamentul Resurse Umane-SSM.

Condiții minim obligatorii de participare:
- Studii superioare – licențiat în științe economice, administrative;
- 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 expert:
- gestionează informațiile privind concediile și drepturile salariale in conformitate cu prevederile legale si normele specifice ale CNCIR
- calculează lunar drepturile salariale ale angajaților;
- administrează remunerațiile personalului companiei prin politica de carduri și casierie;
- operează în statele de plată popririle salariale;
- întocmește situațiile lunare pentru acordarea tichetelor de masă prin respectarea aplicării Legii 296/2023;

- întocmește ștatele de plată conform reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează centralizatoarele de salarii şi recapitulaţiile de salarii;
- calculează contribuțiile datorate de către angajator;
- întocmește dosarele de recuperare a sumelor FUNASS și urmărește recuperarea acestor sume
- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a notelor contabile aferente salariilor (cheltuieli salariale, contribuții, rețineri, indemnizații, avansuri etc.);
- 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;
- întocmirea și transmiterea raportărilor statistice periodice către INS (Institutul Național de Statistică);
- gestionarea relației cu instituțiile statului (casa de sănătate, casa de pensii, itm, anaf, ajofm etc);
- Asigurarea întocmirii și transmiterii raportărilor prevăzute de Legea 296/2023 (transparența veniturilor salariale, diferențe de gen etc.);

Dosarele de participare vor conține în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele documente:

1. Curriculum Vitae – model european actualizat;
2. Copie carte de identitate;
3. Copie documente care atestă pregătirea profesională: studii superioare finalizate, cu diplomă de licență;
4. Copie documente care să ateste experiența profesională conform solicitărilor postului pentru care candidează (copie carnet de muncă sau adeverințe de vechime în muncă);
5. 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 interiorul 0121, persoană de contact: Enăștescu Constantin Carmen

Calendarul Concursului	
Depunerea dosarelor de înscriere	31.08.2026 ora 16^{00}
Selecția dosarelor (Admis/Respins)	01.09.2026
Depunere contestații selecție dosare	În termen de 24h de la comunicarea rezultatelor pe mail
Susținerea probei interviu preliminar	03.09.2026
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

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Fiscal (Legea nr. 227/2015, cu modificările privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii)
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare
- Ordinul nr. 505/1031/2026 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Ordinul nr. 506/1030/2026 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017
- Ordonanţa de urgenţă nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor
- Legea nr. 64/2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2025 privind stabilirea unor măsuri în cadrul sistemului de sănătate

Data publicare 24.08.2026