

este cel mai mare producător și principal furnizor de gaze naturale din România. Compania are o experiență vastă în domeniul explorării și producerii de gaze naturale, istoria sa începând acum mai bine de 100 de ani.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE GAZE NATURALE ROMGAZ SA

SIRCOSS Mediaș

recrutează

contabil

Număr posturi: 1
Tip recrutare: externă
Locația: SIRCOSS Mediaș, Secția Ploiești
Durata contractului : nedeterminată, conform art. 12 (alin.1) din Codul Muncii
Cerințele postului :

- studii medii economice;
- Candidații să nu aibă antecedente penale, dovedit prin cazier judiciar;
- Candidații trebuie să dețină :
 - ✓ cunoștințe operare pachet Microsoft Office;
 - ✓ cunoștințe în domeniul financiar-contabil

Competențe generale:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale;
- munca în echipă;
- conduita la locul de muncă.

Responsabilități:

- Colectează foile colective de prezenta de la formatele de lucru (mentenanta, TESA) și le verifică în raport cu datele și corelațiile necesare, operează datele din pontaje în sistemul MAIS;
- Urmărește calcularea și reținerea unor datorii ale salariaților secției (rate, pensii alimentare, cotizatii și alte popriri) ;
- Calculează drepturile salariale ale personalului secției în modulul de salarii MAIS ;
- Intocmește și distribuie fluturasii cu drepturile salariale lunare ale personalului secției;
- Rezolvă sesizările salariaților secției cu privire la calculul drepturilor banastii și reținerilor din salarii, direct, în limita competenței sau prin mijlocirea serviciului financiar ;
- Colectează toate documentele legale care stau la baza întocmirii dosarului de deduceri suplimentare pentru stabilirea impozitului pe venitul din salarii, precum și predarea acestora serviciului financiar totodată ține o legatură permanentă între salariat și Serviciul Financiar privind evenimentele intervenite pe parcurs, care influențează determinarea impozitului pe venit.
- Completează și eliberează adeverințe de venit la solicitarea salariaților ;
- Colectează și preda la Serv. Financiar cererile și documentele justificative pentru ajutoarele materiale care se acordă pentru evenimente deosebite din viața angajaților (casatorie, deces, naștere etc) ;
- Intocmește situația zilelor de diurna lunar și anual.
- Înregistrează toate operațiunile de casa avansuri de deplasare și banca aferente contului de card pentru delegații în modulul de casa și banca, MAIS și preda lunar situațiile la serviciul Financiar și contabilitate ;
- Verifică zilnic registrul și soldul de casa și operează foile zilnice în modulul de casa MAIS ;
- Intocmește situația zilelor de diurna aferente reținerii tichetelor de masă ;
- Colectează și calculează ordinele de deplasare urmărind decontarea sumelor convenite și ține

- evidenta acestora in modulul de casa MAIS ;
- Tine evidenta copiilor salariatilor urmarind predarea la Serviciul Personal a certificatelor de nastere si deces.
- Tine evidenta zilelor de concediu de boala a angajatilor, pastrand legatura cu serviciile R.U.S si Financiar, tine evidenta cardurilor angajatilor si elibereaza adeverinte medicale pentru medici ;
- Colecteaza certificatele medicale ale angajatilor si calculeaza indemnizatiile pentru incapacitate temporara de munca ;
- Efectueaza controlul financiar preventiv conform deciziei conducerii ;
- Participa la efectuarea lucrarilor de inventariere ocazionale si anuale, precum si ale reevaluarii patrimoniului conform deciziilor emise de conducere.
- Confrunta ordinele de deplasare cu copiile foilor de parcurs, privind corelarea datelor inscise in aceste documente.
- Intocmeste lunar situatia cheltuielilor nedeductibile.
- Colecteaza formularele, calculeaza si opereaza datele in MAIS pentru pensiile facultative ale angajatilor.;

Modalitatea de selecție:

1. Interviu (conform Bibliogafiei atașată);
La această probă candidatul trebuie să obțină minim nota 7.
Se declară câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare.

Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- copie după documente care să ateste pregătirea profesională;
- cazier judiciar.

Alte informații: (programul de lucru, mobilitate, etc.)

Program de lucru: 8 ore/zi ;
Disponibilitate de lucru peste program.

Beneficii :

- oportunități de dezvoltare profesională;
- pachet salarial atractiv;

Anunțul nr. 40222 din 24.11.2021 este valabil până la data de 06.12.2021

**Aprobat,
Director General
Aristotel Marius JUDE**

**Avizat,
Director Direcție Resurse Umane
Marius Rareș GRECU**

Notă :

* Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de **06.12.2021** la sediul angajatorului: Mediaș, str. Șoseaua Sibiului, nr. 5 sau pe site-ul SNGN ROMGAZ SA, la butonul *Carieră*.

* Doar candidații selectați care au depus în termen dosarele complete conform anunțului, vor fi contactați și invitați la concurs.

* Nu se admite participarea la concurs în vederea ocupării postului a persoanelor asupra cărora instanța a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ

1. Legea 82/1991 (republicata) a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor economice cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul MFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;