

## ANUNT

Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. organizeaza in data de **30.09.2022**, ora **09:30**, la sediul sau din Targoviste, Bld. I.C.Bratianu, nr. 50, concurs pentru ocuparea postului vacant de **ECONOMIST IN GESTIUNE ECONOMICA in cadrul BIROULUI RESURSE UMANE - 1 POST**

### 1.Criterii generale:

- cetatenie romana sau cetatenia altor state membre UE si domiciliul in Romania
- cunoaste limba romana, scris si vorbit
- are varsta minima reglementata de prevederile legale, Codul Muncii

### 2.Criterii specifice:

- Studii superioare economice absolvite cu diploma de licenta sau echivalent cu examen de diploma in domeniul economic
- Sa detina cunostinte de operare calculator (MS Office, Excel)
- Sa fie apt/a din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei (aceasta conditie se dovedeste cu certificat medical eliberat in conditiile legii

### 3. Descrierea postului:

- Introduce parametrii de lucru, pontaje, certificate medicale, concedii de odihna si concedii fara plata, alte date necesare calculului salariilor
- Verifica concordanta pontajelor cu concediile de odihna, medicale, fara plata, cu alte referate din cursul lunii (ore suplimentare, ajutoare conform CCM, etc)
- Opereaza modificarile transmise de catre inspectorul resurse umane privind modificarile de personal intervenite, promovari, sanctiuni, modificari salarii tarifare, sporuri, etc.
- Introduce si verifica datele necesare calculului avansului si editeaza statele
- Intocmeste foile de calcul ale salariilor, statele de plata, centralizatoarele de salarii conform pontajului,CCM, politicii companiei si legislatiei in vigoare
- Intocmeste si distribuie fluturasii de salariu
- Intocmeste situatia tuturor retinerilor (impozit, CAS, somaj, CASS, popri de orice fel, rate, pensii alimentare, pensii facultative, cotizatie sindicat, garantii,etc.) si a contributiilor angajatorului la fondul de salarii si le transmite Serviciului Financiar Contabilitate
- Asigura completarea si transmiterea formalitatilor/formulelor catre casierie si banca pentru eliberarea fondului de salarii
- Intocmeste lunar D112- "Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale,impozitului pe venit si evidenta nominal a persoanelor asigurate"
- Completeaza in adeverintele emise de inspectorul resurse umane din cadrul Biroului Resurse Umane, rubricile de salarii,retineri, zile de concediu medical si da informatii salariatilor cu privire la drepturile lor banesti
- Intocmeste documentele primare (notele contabile) ce stau la baza inregistrarii in contabilitate a drepturilor salariale si a viramentelor legate de fondul de salarii si le transmite Serviciului Financiar Contabilitate
- Intocmeste raportari statistice privind drepturile salariale
- Intocmeste lunar situatia detaliata privind numarul mediu de salariatii si fondul de salarii total si pe arii de operare
- Repartizeaza drepturile salariale pe echipe, persoane, lucrari
- Intocmeste listele care stau la baza acordarii tichetelor de masa/cadou
- Asigura arhivarea documentelor in conformitate cu prevederile legale
- Urmareste permanent legislatia din domeniul salarizarii si asigura respectarea acesteia
- Asigura deplina confidentialitate a datelor cu care opereaza
- Participa si isi insuseste cunostintele furnizate la instruirile efectuate de supeiori/formatori autorizati

**4.In vederea inscrierii la concurs**, candidatii vor depune la **Biroul Resurse Umane** al Companiei de Apa Targoviste-Dambovita S.A., Bld. I.C. Bratianu nr.50, telefon 0245614403, in perioada **26.09.2022-28.09.2022**, **interval orar 08.00-16.00**, **un dosar de inscriere** cuprinzand urmatoarele documente:

- Dosar cu sina;
- Cerere de inscriere la concurs - se completeaza la depunerea dosarului;
- Declaratie privind acceptul protectiei datelor cu caracter personal-se completeaza la depunerea dosarului;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate;
- Copii diplome de studii superioare economice absolvite cu diploma de licenta sau echivalent cu examen de diploma in domeniul economic si supliment descriptiv
- Copii certificat de calificare operator introducere, validare si prelucrare date/ atestat profesional in informatica /certificat de competente digitale/declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte cunostintele in utilizarea PC-ului.
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior datei desfasurarii concursului.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta insotite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs din cadrul Biroului Resurse Umane sau in copiii legalizate.

Vor fi declarati admisi si vor participa la concurs numai candidatii ale caror dosare indeplinesc conditiile de mai sus si depun un dosar de inscriere care sa cuprinda documentele solicitate.

**5.Proba scrisa - test grila -30.09.2022, ora 09:30.**

- Pentru promovarea probei scrise, candidatul trebuie sa intruneasca minim 50 puncte, maxim 100 puncte
- Bibliografia pentru concurs este cea prezentata anexat.

**6.Proba practica – 30.09.2022, incepand cu ora 11:00.**

Vor fi selectati pentru a participa la proba practica numai candidatii care vor obtine minim 50 de puncte la testul grila.Pentru promovarea probei practice, candidatul trebuie sa intruneasca minim 50 puncte, maxim 100 puncte pentru a fi declarat admis.

Relatii suplimentare pot fi obtinute luni-vineri intre orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> la **Biroul Resurse Umane** al Companiei de Apa Targoviste – Dambovita SA.

## BIBLIOGRAFIE

concurs ocuparea postului vacant de **ECONOMIST IN GESTIUNE ECONOMICA in cadrul BIROULUI RESURSE UMANE - 1 POST**

1. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, cu modificarile ulterioare;
3. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile
4. Ordonanta de Urgenta nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
5. Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Codul fiscal din 8 septembrie 2015 (Legea 227/2015)

Titlul I:

Capitolul I: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal

Capitolul II: Aplicarea și modificarea Codului fiscal

Capitolul III: Definiții

Titlul II: Impozitul pe profit:

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Calculul rezultatului fiscal

Capitolul III: Aspecte fiscale internationale

Capitolul IV: Plata impozitului si depunerea declaratiilor fiscale

Capitolul V: Impozitul pe dividende

Capitolul VI: Dispozitii tranzitorii

Titlul III: Impozitul pe veniturile microintreprinderilor

Titlu IV: Impozitul pe venit

Capitolul X: Venituri din alte surse

Capitolul XIV: Obligații declarative ale plătitorilor de venituri cu reținere la sursă

Capitolul XV: Dispoziții tranzitorii și finale

Titlul V: Contributii sociale obligatorii

Capitolul IX: Contribuția asiguratorie pentru muncă

Titlul VI: Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România

Titlul VII: Taxa pe valoare adaugata

7. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare. • Capitolul II - Domeniu de aplicare • Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor

8. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,

Cap. II: Obligatii privind apararea impotriva incendiilor

• SECTIUNEA 6: Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului.