



RO
POȘTA ROMÂNĂ

**POȘTA
ROMÂNĂ
ANGAJEAZĂ!**

Vrei să lucrezi pentru o companie care se reinventează de 161 de ani, o companie stabilă, în plină transformare?

Poșta Română este cel mai mare operator de servicii poștale din România, cu peste 22.000 salariați și peste 5.500 de puncte de acces. Poșta Română reprezintă unul dintre pilonii principali ai logisticii din România, având rolul unic de a conecta cetățenii oriunde pe teritoriul țării, în fiecare zi.

Postul vacant ECONOMIST (2 posturi)

Locația postului SUCURSALA CLUJ – Economic, Sediul: Str. Regele Ferdinand, nr.33, Cluj-Napoca

Principalele atribuții

- înregistrarea operațiunilor privind veniturile și cheltuielile;
- evidența operațiunilor privind furnizorii, clienții, personalul și conturile asimilate, debitorii și creditorii;
- evidențierea operațiunilor de trezorerie, a conturilor viramentelor interne;
- evidențierea în contabilitate a situației mărfurilor și a efectelor poștale;
- asigurarea verificării lunare a concordanței soldurilor din contabilitatea de trezorerie cu extrasele bancare și decontul bănesc;
- transmiterea la termen a situațiilor creanțelor și pagubelor înregistrate, clienții în litigiu;
- decontarea încasărilor și întocmirea facturilor pentru prestațiile efectuate din contracte;
- participarea la efectuarea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile.

Principalele responsabilități

- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce-i revin, precum și pentru realitatea și legalitatea datelor din documentele pe care le semnează;
- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/și echipamentelor pe care le are în primire.

Condiții de participare

- a) studii superioare de lungă durată / universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă
- b) cunoștințe solide de legislație fiscală și contabilă
- c) experiență în utilizarea pachetului MS Office (Microsoft Word, Excel, Outlook Express)

Beneficiile postului

- tichete de masă;
- durata concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechimea în muncă;
- ajutoare suplimentare față de cele conferite de lege în situația în care la momentul producerii evenimentelor acestea nu contravin altor legi sau dispoziții legale în vigoare.

Proba de concurs: interviu

Media minima de admitere: 7 (șapte)

Criterii generale

- Organizare, Responsabilitate, Seriozitate, Onestitate, Adaptabilitate, Lucru în echipă, Comunicare;
- Capacitatea de a lucra cu termene limită stricte și de a gestiona mai multe sarcini simultan;
- Atenție la detalii și abilități analitice puternice;
- Capacitatea de a comunica eficient atât verbal, cât și în scris;
- Proactivitate și spirit de echipă;
- Integritate și confidențialitate în gestionarea informațiilor financiare.

Documente necesare

- Curriculum Vitae (CV)
- Scrisoare de intenție

Tematică și bibliografie

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile anuale consolidate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si normele de aplicare a acestuia cu toate modificarile si completarile;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

IMPORTANT:

• Transmiterea documentelor se va face catre adresa de e-mail: **recrutare@ropost.ro** (**Obligatoriu să menționați în e-mail postul și localitatea pentru care doriți să aplicați**).

- Rezultatele vor fi afișate pe site-ul www.posta-romana.ro, la secțiunea Cariere.