

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” – S.A. este operatorul de transport și de sistem din România, având un rol cheie pe piața de energie electrică din România. Compania gestionează, operează, întreține, modernizează și dezvoltă sistemul electric de transport și asigură schimburile de electricitate între țările Europei Centrale și de Răsărit. Este responsabilă pentru transportul energiei electrice, funcționarea sistemului și a pieței, asigurarea siguranței Sistemului Electroenergetic Național. De asemenea, reprezintă principala legătură dintre cererea și oferta de electricitate, echilibrând permanent producția de energie cu cererea.

**Pentru asigurarea numărului optim de personal în cadrul Direcției Economice și Financiare (DEF) – Departamentul Strategie Financiară, Trezorerie și Metodologii (DSFTM) – Serviciul Financiar și Trezorerie (SFT), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:**

### **SPECIALIST (ÎMBUNĂTĂȚIRE PROCESE) CODUL COR: 242102**

#### **Principale sarcini și responsabilități ale postului:**

- efectuarea plăților de natură salarială (pentru salariații existenți în DEN și Executiv);
- efectuarea plăților privind impozitele și taxelor de natură salarială către Bugetul de Stat, a impozitelor aferente dividendelor și alte drepturi, platite de Companie;
- întocmirea și raportarea către Bugetul de Stat a declarațiilor curente privind impozitele și taxele de natură salarială către Bugetul de Stat, platite de Companie
- întocmirea notelor contabile, pentru evidența contabilă a drepturilor și reținerilor de natură salarială, pentru salariații din cadrul DEN și Executiv;
- întocmirea situațiilor cerute de autorități (ANRE, ANAF, etc.) privind cheltuielile de natură salarială înregistrate în balanța de verificare;
- raportarea lunară centralizată a impozitelor și taxelor de natură salarială către Bugetul de Stat, a obligațiilor privind reținerea la sursă a impozitelor aferente dividendelor și alte drepturi, plătite de Companie;
- întocmirea și raportarea către Bugetul de Stat a declarațiilor rectificative privind impozitele și taxele de natură salarială către Bugetul de Stat, platite de Companie, în conformitate cu hotărârile judecătorești definitive și executorii;
- întocmirea și raportarea către Bugetul de Stat a declarațiilor rectificative privind impozitele și taxele de natură salarială către Bugetul de Stat, platite de Companie, în conformitate cu solicitările de recalculare a drepturilor și reținerilor de natură salarială, primite de la DRU și STT-uri.

#### **Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:**

- **Studii de bază:** studii superioare S / ECTS +M / ECTS;
- **Experiență:** minimum 3 ani experiență în domeniul economic/resurse umane;
- **Cunoștințe necesare postului:**
  - cunoașterea legislației interne de specialitate în domeniul financiar/contabil:
    - Ordinului comun nr. 1994/880/1181/4594 al ANAF/CNPP/CNASS/ANOFM din 11.12.2023 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a “Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;
    - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Normele de aplicare a Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
    - Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
    - Legea 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
  - OG nr. 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - OG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
  - OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
  - Legea nr. 257/2008 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
  - Legea nr.165/2018 - privind acordarea biletelor de valoare;
  - HG nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
  - OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată;
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);

### Abilități:

- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație;
- **cunoașterea programului informatic SAP (HRPY) constituie avantaj;**
- capacitatea de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;
- cunoștințe aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcule etc);
- cunoștințe necesare pentru crearea, utilizarea și verificarea eficientă a evidențelor contabile;
- orientare spre sarcină și valoare;
- disponibilitatea la deplasări interne și externe;
- spirit de inițiativă, loialitate.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **10 iulie 2024 inclusiv** la Registratura Executivului Companiei (*din Strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, București*) **sau să trimiteți** la Direcția resurse umane, *în atenția doamnei Ana Dora Costea (pe adresa de email: [dora.costea@transelectrica.ro](mailto:dora.costea@transelectrica.ro))* **Cererea de înscriere** (click pentru descărcare) **însoțită de un Curriculum Vitae actualizat cu informațiile la data depunerii.**

CV-ul va fi în format European/ Europass, completat în limba română care prezintă concret evoluția carierei profesionale, performanțele în activitate, precum și datele personale, specificând denumirea postului pentru care candidați.

CV-ul trebuie să fie datat și semnat pe ultima pagină, de către titularul CV-ului.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.303.58.42.

CNTEE "Transelectrica" – S.A. prelucrează datele cu caracter personal din Cererile de înscriere și CV-uri, cu scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție, respectând temeiul legal în vigoare.

Ne rezervăm dreptul de a selecționa candidații conform cu cerințele de mai sus.

Vor fi luate în considerare doar Cererile de înscriere și CV-urile care respectă întocmai: cerințele postului, termenul de depunere și are menționată denumirea postului pentru care se aplică (*informații precizate în prezentul Anunț recrutare*).

Vor fi luate în considerare, de asemenea, doar aplicațiile candidaților ce au depus Declarația pe propria răspundere pusă la dispoziția candidaților selecționați, pe parcursul etapelor selecției.

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

După analizarea CV-urilor, ulterior **perioadei** de depunere a acestora, se va pune la dispoziția candidaților selecționați, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.