

## ANUNȚ ANGAJARE

**S.C. IPROCHIM S.A. angajează DIRECTOR ECONOMIC prin selecție de CV-uri și susținere de interviu, în următoarele condiții:**

**Tipul job-ului:** - Full time,  
**Companie:** - S.C. IPROCHIM S.A.  
**Țara:** - România,  
**Oraș:** - București,  
**Domeniul ofertei:** - Contabilitate/Finanțe,  
**Data publicării:** - **02 / 02 / 2010,**



**Descrierea companiei:** - cu o experiență valoroasă în domeniul proiectării pentru industria chimică, S.C. IPROCHIM S.A. asigură servicii de specialitate în domeniul principal de activitate, respectiv activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea.

**Descriere job:** - DIRECTOR ECONOMIC,

### **Responsabilități:**

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- determină și urmărește indicatorii financiari de performanță ai societății;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii; pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- realizează rapoarte de specialitate către instituții publice și rapoarte de analiză tip cost-beneficii;
- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

**Cerinte:**

- studii superioare economice corespunzătoare postului ( finanțe sau contabilitate ),
- experiență în domeniu ( minim 5 ani într-o poziție similară ),
- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil,
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația privind domeniul financiar-contabil,
- să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate,
- inteligență ( gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză ),
- capacitate de organizare și conducere a activității serviciului,
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii,
- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare

**Oferta ( salariu & bonusuri ):** - motivant, va fi discutat în urma interviului,

**Societatea primește CV-ul, scrisoarea de intenție ( redactată olograf ), referințele, o fotografie recentă și formularul de candidatură ( pus la dispoziție de către societate ) până cel mai târziu la data de **16 februarie 2010**, la Biroul Resurse Umane aflat în sediul societății situat în București, str. Mihai Eminescu, nr. 19-21, Sector 1.**  
**Persoana de contact: ec. Cornelia POPESCU – Șef Birou R.U. Telefon contact: 021.211.79.69.**