

A N U N T

S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A. (FRC) anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de **Consilier în gestiune economică** la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției economice.

Concursul va fi organizat în data de **07.10.2021**, începând cu ora **12:00** la sediul FRC din str. Andrei Mureșanu nr. 16, București, sectorul 1. În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind angajarea și promovarea personalului în FRC, concursul va consta în susținerea unui interviu, punctajul minim spre a fi declarat admis fiind de 60 puncte din 100 puncte maxim posibile.

A. Condițiile specifice de ocupare a postului de Consilier în gestiune economică la Serviciul contabilitate al Direcției economice sunt:

- Studii superioare, licențiat în domeniul economic;
- Vechime în profesie de contabil cel puțin 3 ani;
- Cunoștințe temeinice de legislație financiar-contabilă, capacitatea de a asigura respectarea tuturor reglementărilor aplicabile privind întocmirea situațiilor financiare și a declarațiilor fiscale opozabile FRC;
- Capacitatea de a găsi soluții viabile pe problemele financiare și fiscale;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator;
- Cunoștințe generale despre specificul de activitate al FRC.

B. Abilitățile avute în vedere pentru ocuparea postului de Consilier în gestiune economică la Serviciul contabilitate al Direcției economice sunt :

- Abilități de planificare, organizare, autocontrol și coordonare a activității proprii în vederea integrării acestora în procesele activității derulate în cadrul Direcției economice;
- Capacitate de utilizare și organizare eficientă și eficace a timpului de lucru și a resurselor;
- Abilități de comunicare scrisă, verbală și relaționare interpersonală;
- Capacitatea de concentrare și menținere a unui nivel ridicat de atenție la detalii, în condițiile unei activități dinamice și riguroase, cu termene stricte.

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

București, Str. Andrei Mureșanu nr. 16, Sector 1, cod 011841,

email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro

C. Bibliografia aferentă concursului pentru ocuparea pentru perioadă nedeterminată a postului de Consilier în gestiune economică la Serviciul contabilitate al Direcției economice, este următoarea:

1. OUG nr. 23/2009 privind înființarea S.C. Fondul Roman de Contragarantare S.A, aprobată prin Legea nr. 312/2009
2. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contabilitatii nr 82/1991, republicată;
4. Ordinul MFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
5. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
6. Legea 227/2015 - Codul Fiscal ;
7. Legea 207/2015 - Codul de Procedura Fiscala.

Intre **atribuțiile postului** de Consilier în gestiune economică la Serviciul contabilitate al Direcției economice menționăm :

1. Asigură efectuarea corectă și la timp, în mod cronologic și sistematic, a înregistrării în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor financiar-contabile, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale, potrivit planului de conturi și Manualului de politici și proceduri contabile.
2. Asigură ținerea evidenței analitice și sintetice a tuturor conturilor conform prevederilor contabile.
3. Inregistrează în evidența contabilă analitică și sintetică, bilanțieră și extrabilanțieră a FRC, toate operațiunile aferente activității desfășurate.
4. Tine registrele de contabilitate obligatorii, precum și alte registre impuse de legislația în vigoare, înregistrează la zi și în mod cronologic operațiunile în aceste registre.
5. Tine evidența veniturilor de încasat de la clienți, în baza convențiilor încheiate de Fond și urmărește încasarea la termen a veniturilor FRC.
6. Tine evidența obligațiilor de plată pe scadențe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Tine evidenta garantiilor acordate in nume si cont stat.
8. Tine evidenta contragarantiilor acordate si platite la Fondurile de garantare.

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Bucuresti, Str. Andrei Mureșanu nr. 16, Sector 1, cod 011841,

email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro

9. asigură efectuarea tuturor activităților de contabilitate generală, defalcată pe categorii de conturi sintetice și analitice, în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
10. asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale financiar contabile prin întocmirea de proceduri în conformitate cu legislația financiar – contabilă în vigoare, necesare înregistrării în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, proceduri pe care le transmite tuturor compartimentelor implicate;
11. asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
12. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: mijloacele fixe, calculul amortizării acestora, mijloace circulante, etc.
13. urmărește valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
14. asigură analiza lunară a soldurilor conturilor;
15. asigură întocmirea registrelor contabile, conform legii;
16. participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional informatic al contabilității; furnizarea bazei de date de comparație pentru evaluarea costurilor calității și a tendințelor lor de evoluție;
17. răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor efectuate în evidența contabilă, de realitatea datelor cuprinse în informațiile furnizate conducerii, de modul de calcul și de îndeplinire a obligațiilor fiscale prevăzute de lege;
18. înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în conformitate cu prevederile legale în vigoare
19. identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea conducătorului direcției/Direcțorat;
20. întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, din oficiu sau la cerere;
21. identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern al activității desfășurate și managementul riscurilor, raportează lunar șefului serviciului riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne, în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;

22. asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
 23. răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
 24. participă la dezvoltarea și întreținerea sistemelor de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a sistemelor și procedurilor de informare adecvate a directoratului prin rapoarte periodice;
 25. sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
 26. execută deciziile directoratului, consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate și raportează lunar, trimestrial și anual Direcției Guvernanță și Relații Clienți, stadiul de executare a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea serviciului

In vederea participării la concurs, candidații vor depune un dosar care va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs – formularul se completează la sediul FRC;
2. Curriculum vitae în format european;
3. Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au antecedente penale înscrise în cazierul judiciar – formularul se completează la sediul FRC;
4. Copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor;
5. Copie a actului de identitate;
6. Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
7. Copie a cărții de muncă și/sau copii după adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
8. Adeverința medicală, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului;
9. Nota de informare și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților - se completează la sediul FRC



Documentele pot fi transmise electronic (e-mail recrutare@contragarantare.ro) sau postal la adresa FRC pana marti 5.10.2021, ora 16:00.

Identificarea candidaților în vederea participării la concurs se va face pe baza actului de identitate.

Relații suplimentare se pot solicita prin e-mail la adresa ana.moldoveanu@contragarantare.ro

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Bucuresti, Str. Andrei Mureșanu nr. 16, Sector 1, cod 011841,

email: office@contragarantare.ro; www.frcg.ro