



S.C. Lucrări Drumuri și Poduri Vaslui S.A. - Vaslui  
Str. Castanilor, nr. 8 – Vaslui; C.P. : 730.151  
Tel. 0235 – 311.053 ; 311.004 ; Fax. 0235 – 314.344  
e-mail : [ldp\\_vaslui@yahoo.com](mailto:ldp_vaslui@yahoo.com); [ldpvaslui@gmail.com](mailto:ldpvaslui@gmail.com)



SR EN ISO 9001:2015  
CERTIFICAT NR. 0410/6/7/1

SR EN ISO 14001 :2015  
CERTIFICAT NR. 0410/6/6/2

SR EN ISO 45001 :2023  
CERTIFICAT NR. 0410/6/8/3

<b>.SeReg. No.:</b> J37 / 220 / 1998	<b>Bank :</b> TRANSILVANIA VASLUI	<b>Acc. No. :</b> RO79BTRL03801202H05344XX	<b>Fiscal No. :</b> 10946600
---	--------------------------------------	---	---------------------------------

Nr. 3482 din 05.08.2024

## ANUNȚ

S.C. Lucrări Drumuri și Poduri S.A. Vaslui organizează concurs pentru ocuparea unui post de economist, pe perioada determinată astfel:

- Selecția dosarelor va avea loc în data de 14.08.2024.
- Proba scrisă va avea loc în data de 19.08.2024, ora 10:00
- Interviul va avea loc în data de 21.08.2024, ora 10:00.

### Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae – CV - Europass;
- certificat de naștere;
- certificat de căsătorie;
- buletin / carte de identitate;
- diplomă de licență;
- carte de muncă și/sau adeverință de vechime - pentru perioada lucrată începând cu 01.01.2011 – prezent);
- adeverință de la medicul de familie;
- adeverință de la medicina muncii;
- cazier judiciar.

### Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – domeniul de studiu: Științe economice;
- minim 3 ani experiență în domeniul financiar – contabil;
- experiență de folosire a calculatoarelor: WINMENTOR, aplicații MS Windows, MS Office, poștă electronică.

### TRIBUȚII:

1. Ține evidența analitică, conform prevederilor planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare;
2. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind stocurile de materii prime și materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și amortizarea aferentă;
3. Întocmește lunar note contabile și balanțe analitice pentru toate aceste conturi și face analiza lor;
4. Răspunde de prelucrarea automată a datelor privind evidența gestiunilor din societate;
5. Primește de la gestionar documente care evidențiază mișcarea valorilor materiale (note de intrare-recepție, avize de expediție, bonuri de consum), verifică conținutul lor sub toate aspectele (coduri, dată, semnături autorizate, viza de control financiar preventiv);
6. Prelucurează pe calculator aceste documente și verifică exactitatea lor și, dacă este cazul, face corecțiile pentru erorile constatate;

7. Lunar face punctaj cu gestionarii societății, eventualele neconcordanțe vor fi aduse la cunoștință conducerii societății;
8. Ține evidența contabilă, sintetică și analitică a bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
9. Verifică lunar fișele de magazine și corectează eventualele greșeli cu magazionerul;
10. Întocmește lunar balanța analitică a conturilor pentru evidența bunurilor de natura stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
11. Întocmește documentele de plată pentru efectuarea viramentelor din trezorerie în băncile comerciale sau din băncile comerciale în trezorerie;
12. Întocmește documentele pentru efectuarea plăților din conturile deschise la băncile comerciale;
13. Întocmește facturi către diferiți clienți;
14. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe categorii (intrarea pe baza facturilor, înregistrarea în calculator și ieșirea din magazie pe baza bonului de consum / transfer );
15. Calculează lunar amortizarea pe baza programului informatic;
16. Ține evidența garanțiilor gestionarilor;
17. Întocmește situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate și le supune spre aprobare;
18. Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin casieria societății;
19. Ține evidența analitică a încasării veniturilor, respectiv a plăților efectuate, potrivit prevederilor contractelor încheiate de societate cu terți, persoane fizice sau juridice ;
20. Participă la elaborarea situațiilor financiare;
21. Participă la elaborarea raportului pe baza de analiză de bilanț ( anexe la bilanț );
22. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății ;
23. Este obligată să cunoască și să respecte legislația financiar –contabilă și cea cu caracter general;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la compartimentul resurse umane din cadrul societății, până la data de 13.08.2024, ora 16:00.

#### **Bibliografie:**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind registrele si formularele financiar contabile;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
5. Legea nr.70/2015 privind întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0235311053.

**Director general,  
Ing. Pricope Constantin**



**Resurse umane,  
Cretu Andreea - Georgiana**