

ANUNȚ



DEER/325479/24.09.2026

Distribuție Energie Electrică România SA anunță organizarea **Concursului** pentru ocuparea a **unui post de Specialist Management Deplasări, Secretariat și Registratură (Economist)** cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului management deplasări, secretariat și registratură cu loc de muncă la Cluj-Napoca

În măsura în care profilul dumneavoastră corespunde cerințelor postului, veți fi contactat în vederea susținerii probelor.

Principalele responsabilități:

- Cunoștințe solide de legislație fiscală: Stăpânirea Codului Fiscal din România privind diurnele (plafoanele naționale și internaționale), cheltuielile asimilate;
- Operare în sisteme mari contabile: experiență de lucru cu programe software integrate precum SAP sau alte sisteme folosite în corporații;
- Organizarea și ținerea la zi a tuturor înregistrărilor financiar - contabile, a înregistrărilor în SAP a documentelor fiscale;
- Calcularea costurilor de deplasare conform documentelor justificative și a diurnei legale;
- Urmărește activitățile de plăți și încasări pentru cheltuielile aferente deplasărilor: cazări, bilete transport (avion, tren etc), asigurare călătorie, taxe participare evenimente etc;
- Urmărirea bugetelor aferente activității, propunerea de măsuri pentru optimizare costuri;
- Este responsabil de aspectele logistice ale planificării și desfășurării unui eveniment, incluzând: stabilirea obiectivelor, bugetării, alegerea locațiilor, gestionarea furnizorilor de servicii, coordonarea echipei și asigurarea desfășurării eficiente a evenimentului;
- Asigurarea că toate aspectele logistice (transport, cazare, sala conferință cu tehnologia necesară) sunt realizate la timp;
- Coordonarea programului evenimentului, inclusiv deplasarea la locul de desfășurare a evenimentului, conform orarului stabilit anterior.

Profilul candidatului (Condiții):

- Studii superioare economice;
- Experiență minim 2 ani în domeniul financiar – contabil/fiscalitate (din ultimii 10 ani de activitate);

- Cunoștințe solide de legislație fiscală din Codul Fiscal privind prevederi referitoare la acordarea și decontarea diurnei (naționale și internaționale), încadrarea cheltuielilor asimilate și aplicarea plafoanelor legale neimpozabile;
- Utilizarea aplicației informatice, MS Office (Word și Excel nivel avansat); Operare e-mail și aplicații mobile/tabletă pentru comunicare și raportare; Capacitatea de a întocmi, completa, corecta, analiza și transmite electronic documente (ex. Adrese, referate, întocmire contracte de execuție, etc)
- abilități excelente de exprimare (scrisă și verbală); abilități organizatorice și de planificare; multitasking eficient; capacitate de analiză și sinteză; proactivitate și autonomie; diplomatie, tact, răbdare, amabilitate, onestitate; abilitati de lucru în echipă; adaptabilitate, flexibilitate; atenție la detalii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

CV-ul se va depune la Compartimentul Recrutare, sau online pe site-ul: <https://www.distributie-energie.ro/joburi/>

Obs.: posturile vor fi ocupate de candidații care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor din punct de vedere medical, psihologic și SSM.

Relații suplimentare privind organizarea concursului, se pot obține de la Compartimentul Recrutare, tel.0264 205018, între orele 08,00 – 14,00.

În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în desfășurarea procesului de recrutare, aceasta se va face în conformitate cu Regulamentul de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679/2016.