

# SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A.

Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, Bucuresti, CP 010099;  
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 si etaj 5, Sector 4 Bucuresti, CP 040037



J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanti  
ROMANIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,  
[http:// www.salrom.ro](http://www.salrom.ro) e-mail: [sns@salrom.ro](mailto:sns@salrom.ro)

## ANUNȚ RECRUTARE

„Societatea Națională a Sării S.A.- Salrom, singurul producător de sare din România, ce desfășoară activități la sediul central din București și în șapte sucursale în țară: Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea și salinele Slănic, Ocna Dej, Ocna Mureș, Târgu Ocna, Praid și Cacica, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

### Denumire Post: DIRECTOR DEZVOLTARE

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Direcția Dezvoltare / Sediul central al SNS-SA din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

**Durata:** nedeterminată.

### Cerințele Postului:

- Studii superioare;
- Peste 10 ani de experiență relevantă în domeniile: investiții, marketing, aprovizionare și administrativ;
- Peste 8 ani experiență în posturi de conducere similare;
- Cunoștințe solide în domeniul dezvoltării afacerii, dezvoltării de noi produse și servicii;
- Cunoștințe legislative aplicabile domeniului coordonat;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook);
- Cunoștințe de limba engleză.

**Competențe generale:** dezvoltarea oamenilor, gândire în proces, orientare către client (intern sau extern), capacitatea de a lucra independent, abilități organizatorice, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, abilități de prezentare, comunicare, proactivitate.

**Competențe organizaționale:** muncă de echipă, crearea de soluții de business, gândire strategică, capacitatea de a înțelege organizația în ansamblul său, de a înțelege contextul în care aceasta operează, influențele factorilor interni și externi asupra activității, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului.

### Responsabilitățile principale ale postului:

Directorul Direcției Dezvoltare asigură organizarea, coordonarea și controlul activităților din sfera de responsabilitate, astfel:

#### 1. Activitatea de investiții:

- coordonează și îndrumă activitatea de investiții a Societății Naționale a Sării – S.A., precum și a sucursalelor subordonate acesteia;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății pe termen scurt, mediu și lung, urmărind realizarea acesteia la nivelul sucursalelor și pe ansamblul societății;
- urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- stabilește, împreună cu direcția economică, fondurile necesare pentru cercetare științifică, re tehnologizare și modernizare, obiective de investiții și dotări cu utilaje;

- întocmește sinteze și informează conducerea societății asupra ritmurilor de realizare a programelor de cercetare - dezvoltare aferente obiectivelor de investiții și a rezultatelor obținute;
- stabilește împreună cu sucursalele societății temele de cercetare/proiectare aferente obiectivelor de investiții în vederea contractării de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării în Consiliul Tehnico-Economic al societății;
- urmărește împreună cu sucursalele realizarea cercetărilor la stadiile prevăzute în temele/program contractate;
- participă la avizarea programelor anuale de exploatare ale sucursalelor;
- urmărește realizarea programului anual de investiții pe ansamblul societății și pe fiecare sucursală în parte;
- urmărește ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, va înștiința ordonatorul principal de credite, cu avizul prealabil al conducerii societății;
- urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente la sucursalele societății.

## **2. Activitatea de aprovizionare:**

- asigură elaborarea proiectului programului anual de aprovizionare pe ansamblul societății;
- analizează și corelează proiectul programului anual de aprovizionare cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea societății;
- verifică modul de desfășurare a activității de aprovizionare desfășurată în cadrul sucursalelor (proceduri de aprovizionare aplicate, realizările comparativ cu programul aprobat, urmărirea stocurilor la momentul realizării aprovizionării, etc.);
- asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor/prestatorilor/executanților acceptați de către societate (sediul central);
- colaborează, după caz, cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei; urmărește întocmirea și transmiterea la Ministerului Economiei cu aprobarea conducerii, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea serviciului aprovizionare desfășurată în cadrul societății;
- asigură întocmirea raportărilor/situațiilor solicitate de către conducerea societății.
- asigură desfășurarea procesului de aprovizionare din cadrul societății.
- urmărește organizarea procedurilor de aprovizionare pentru atribuirea contractelor de aprovizionare produse/ prestări servicii/a contractelor de execuție lucrări;
- urmărește realizarea importurilor, cu respectarea clauzelor contractuale; analizează reclamațiile privitoare la importurile realizate și propune modul de tratare a acestora;
- încheie contracte de aprovizionare produse/servicii/lucrări din țară și din import, în limita competențelor stabilite în scris de către conducerea societății;
- asigură instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de aprovizionare în sucursale;
- avizează procedurile operaționale care reglementează activitățile pe care le coordonează;
- colaborează la întocmirea proiectelor de proceduri, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de aprovizionare din societate;
- gestionează Registrul unic al contractelor.

## **3. Activitatea de marketing**

- elaborarea „Manualului de brand” - set de reguli cu privire la modalitatea în care poate fi utilizată identitatea vizuală a brandului Salrom în procesele de comunicare internă și externă;
- înregistrarea și promovarea mărcilor proprii societății;
- elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii a materialelor de promovare, precum și încheierea de contracte publicitare cu mass-media sau de prestări servicii în domeniul marketingului, urmărind derularea acestora, conform legislației și normelor interne;
- promovarea evenimentelor din cadrul societății cu sprijinul compartimentelor de resort pe canalele de comunicare cele mai eficiente;
- colectarea și prelucrarea informațiilor privind mărimea (cantitativ și valoric) a segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele și serviciile societății;

- efectuarea de studii privind cererea de sare;
- definirea segmentelor de piață și elaborarea de prognoze fundamentate privind creșterea sau scăderea volumului segmentelor de piață cărora li se adresează produsele societății;
- realizarea analizei SWOT pe activități specifice de marketing;
- încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli destinat activității de promovare, marketing și publicitate;
- organizarea activității de promovare a produselor noi din nomenclatorul societății, conform studiilor de piață elaborate de instituții de specialitate cu care colaborează în acest sens sau sunt realizate intern;
- coordonarea procesului de rebranding la nivelul întregului portofoliu de produse Salrom, în sensul adaptării sortimentăției, ambalajelor și produselor finite la noile condiții din piață;
- elaborarea programului anual de participare la târguri, expoziții și de organizare evenimente;
- efectuarea de studii privind satisfacția clienților, atât legat de produsele de sare din portofoliul SNS, cât și în legătura cu activitatea de turism desfășurată în salinele turistice;
- realizarea de studii de marketing în funcție de necesitățile de business ale societății (ex: studii de Retail Audit, studii pentru testarea ambalajelor, etc.).

**4. Activitatea de administrativ, arhivare și PSI:** coordonează activitatea de circulație a corespondenței societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondenței la destinatar, de întreținere a imobilului societății și buna funcționare a instalațiilor, paza generală, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol.

**Documente necesare înscrierii la concurs:** CV și scrisoare de intenție.

Candidaturile se pot depune și la Direcția Resurse Umane / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin email la adresa [recrutari@salrom.ro](mailto:recrutari@salrom.ro), până la data de 24.04.2021, ora 24,00.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021 317 89 81, interior 9163.

Vor participa la concurs candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de concurs. Data și locul desfășurării concursului vor fi comunicate doar candidaților selectați care îndeplinesc condițiile din anunțul de recrutare.

Înainte de a aplica la postul scos la concurs, vă rugăm să citiți „Nota de informare către candidați” cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ce poate fi accesată prin următorul link <http://www.salrom.ro/recrutari-sns-sediu-gdpr.php>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.