

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
ROMÂNIA, 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

ANUNȚ RECRUTARE INTERNĂ

„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: ȘEF BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICAȚIILOR (TIC)

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Biroul Tehnologia informațiilor și comunicațiilor / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4 și 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare tehnice, finalizate cu diplomă de licență
 - Peste 5 ani de experiență relevantă în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;
 - Peste 5 ani de experiență într-un post similar.
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook);
- Cunoștințe solide în sisteme de operare pentru stații și servere, suite de tip office, de comunicații;
- Întreținere site-uri;
- Cunoștințe hardware pentru stații, servere etc.
- Constituie avantaj experiența în implementarea de soluții de digitalizare de tipul Sistem Informatic Integrat de Gestiune a Resurselor, SIGR-ERP (Enterprise Resource Planning);
- Limba engleză-nivel mediu.

Competențe generale: comunicare, orientare către îmbunătățire continuă, spirit de echipă, rezistență la stres, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, abilități de organizare și planificare, orientare către rezultate și soluționarea problemelor, proactivitate, corectitudine, integritate, responsabilitate.

Responsabilitățile principale ale postului:

Asigură asistență tehnică IT&C în vederea realizării și menținerii în parametri optimi a sistemului informatic integrat al S.N.S.-S.A., precum și a sistemului de comunicații unitar (VPN) între sediul central și sucursale.

Activități cheie:

1. Elaborarea strategiei IT:

- elaborarea direcțiilor strategice privind constituirea, menținerea și dezvoltarea unui sistem informatic și de comunicații unitar;

- elaborarea politicilor de implementare, exploatare a sistemelor informatice, de lucru în rețea și de comunicații IT;
- elaborarea normelor metodologice, tehnice, a instrucțiunilor și precizărilor privind adaptarea și aplicarea în S.N.S. a legislației care reglementează activitatea specifică tehnologiei informației, asigurând cadrul informatic pentru implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice la nivel de S.N.S.-S.A.;
- elaborarea planului de pregătire în domeniul informaticii atât a personalului din cadrul sediului central, cât și de la sucursalele societății;
- colaborarea, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor și produselor specifice activității IT.

2. Coordonarea activității IT sediul central și sucursale:

- elaborarea de propuneri privind dezvoltarea dotărilor cu tehnică de calcul pentru sediul central și sucursalele societății;
- asigurarea legăturii cu specialiștii în probleme de hardware/software din sucursalele societății;
- asigurarea asistenței de specialitate în elaborarea procedurilor TIC pentru sediu și sucursale;
- gestionarea contractelor de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;

3. Administrarea și mentenanța rețelei informatice (rețea VPN / Internet / Tel IP sediu și sucursale):

- administrarea și monitorizarea echipamentelor active de rețea (routere, switch-uri managed, proxy server);
- asigurarea, împreună cu furnizorul de servicii de comunicații, a funcționării sistemului de comunicații al societății cu sucursalele;
- elaborarea de propuneri pentru achiziționarea de echipamente și licențe de software pentru serviciile de comunicații;
- asigurarea exploatării corecte a sistemului de transmitere a datelor către și de la sucursale.

4. Administrarea și mentenanța website-ului www.salrom.ro:

- asigurarea de asistență de specialitate pentru proiectarea prezentării web a societății;
- în colaborare cu direcțiile / compartimentele competente, asigură întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății.

5. Administrarea și mentenanța serverelor (de fișiere, firewall, Mail, DC, AD, DNS, Baze de date etc.):

- monitorizarea și analiza log-uri (evenimente, erori, etc.);
- configurarea / reconfigurarea utilizatorilor, drepturi, politici;
- asigurarea, împreună cu furnizorul de servicii de asistență tehnică hardware, a funcționării optime a serverelor de la sediul central al societății;
- publicarea pe rețeaua internă a tuturor documentelor și procedurilor interne comunicate biroului TIC în acest sens.

6. Administrarea și mentenanța stațiilor de lucru, perifericelor, altor echipamente de tehnică de calcul:

- monitorizarea și analiza log-uri (evenimente, erori, etc.);
- configurarea / reconfigurarea utilizatorilor, drepturi, politici;
- asigurarea, împreună cu furnizorul de servicii de asistență tehnică hardware, a funcționării optime a stațiilor de lucru de la sediul central al societății;
- asigurarea, împreună cu furnizorul de servicii de asistență tehnică hardware, a funcționării optime și în condiții de siguranță a parcului de calculatoare, stații de lucru, periferice, interfețe, dispozitive etc.;
- elaborarea de propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.
- elaborarea de propuneri privind modernizarea dotărilor cu tehnică de calcul existente în societate;
- asigurarea legăturii permanente cu furnizorii de servicii de asistență tehnică software / hardware;
- testarea de noi software-uri de bază care apar;
- testarea de noi software-uri de comunicații care apar;
- testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotică.

7. Realizarea, administrarea și mentenanța proiectului sistem informatic integrat SII(ERP):

- participarea la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);

- participarea la procesul de selecție a furnizorului SII, putând oferi expertiză tehnică la cerere în evaluarea nivelului de îndeplinire a cerințelor specifice de către ofertele depuse;
- asigurarea serviciilor interne, de partea beneficiarului, de management de proiect, facilitând crearea condițiilor și asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru îndeplinirea clauzelor contractuale și asigurarea condițiilor de bună desfășurare a proiectului SII/ERP;
- participarea la toate etapele proiectului, asigurând preluarea rezultatelor acestuia, realizarea testelor de acceptanță și a recepțiilor și facilitând transferul de know-how între furnizor și SNS;
- asistarea utilizatorilor sistemului informatic în testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
- verificarea existenței licențelor prin care a fost livrat software-ul de aplicație de către furnizorul sistemului informatic, la sediul societății;
- verificarea și avizarea, împreună cu compartimentele implicate, corectitudinii modificărilor efectuate de furnizorii de software de aplicație;
- asigurarea implementării modificărilor preluate de la furnizorul de software de aplicație;
- asigurarea, împreună cu furnizorul de servicii de asistență tehnică software, a funcționării optime a sistemului informatic SII/ERP din cadrul societății, postimplementare;
- urmărirea realizării contractului de asistență tehnică încheiat cu furnizorul de aplicații software.

8. Asigurarea suportului IT pentru utilizatori:

- asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizarea sistemelor de operare necesară utilizatorilor de sisteme de calcul din cadrul societății;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizarea suitelor de aplicații de tip office necesară utilizatorilor de sisteme de calcul din cadrul societății;
- asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizarea aplicațiilor de comunicații necesară utilizatorilor de sisteme de calcul din cadrul societății.

9. Administrarea licențelor pentru aplicațiile software:

- elaborarea de propuneri pentru achiziționarea de licențe de software-uri de bază, cât și de software-uri de comunicație, respectiv suite software de birotică;
- stocarea licențele tuturor aplicațiilor software care se află instalate pe calculatoarele din sediul societății;
- asigurarea cadrului logistic în vederea respectării legii dreptului de autor privind utilizarea de software-uri de baza, de comunicație, suite tip office, etc.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV

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, pana la data de 17.10.2021, 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.