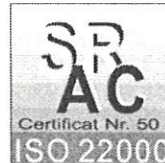


SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A.

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

ANUNȚ RECRUTARE

Societatea Națională a Sării S.A.- Salrom, cel mai mare 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: Ofițer securitatea informației

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Compartimentul Informații Clasificate / Sediul central SNS-SA din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4, 5 și 6, sector 4, București.

Durata angajării : nedeterminată

Cerințele postului :

- Nivelul studiilor: superioare;
- Experiența minimă în: gestionarea informațiilor clasificate, minim 5 ani;
- Curs de Manager de Securitate;
- Cunoștințele de specialitate necesare:
 - Cunoștințe de MS Office, nivel mediu;
 - Cunoștințe temeinice în domeniul securității;
 - Cunoștințe temeinice în legislația aplicabilă în domeniu ;
 - Limba engleză, nivel mediu.

Competențe generale: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare, organizare și coordonare, rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților, capacitatea de a respecta termenele limită, capacitate foarte bună de comunicare și relaționare, claritate și coerență în exprimare, corectitudine, capacitate de a lucra în echipă, competența, respect, integritate, diplomație, personalitate energică, gândire pozitivă, loialitate față de instituție, disponibilitate și abilitate de a învăța lucruri noi.

Competențe organizaționale: munca de echipă, exigență, obiectivitate, consecvență în acțiune, capacitate decizională, 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 aplicabile rolului.

Documente necesare înscrierii la concurs :

- CV
- Scrisoare de intenție
- Acte/documente care atestă nivelul studiilor și competențelor.

Prezentul înscris poate conține și date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului UE 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul UE 2016/679.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Stabilește concepția, obiectivele, planurile și procesele de Securitate în conformitate cu:
 - Legislația cu aplicabilitate în domeniul securității;
 - Obiectivele SNS S A sau/și contractelor în care aceasta este parte.
2. Propune Directorului General variante de proiecte de Securitate, cu evidențierea ierarhizării eficienței acestora din punct de vedere al raportului efect/efort.
3. În cadrul SNS S.A. execută următoarele activități:
 - elaborează și supune aprobării Directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate ;
 - întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării structurii specializate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia ;
 - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate Sucursalele societății ;
 - asigură relaționarea societății cu structura abilitată să coordoneze activitatea și să execute controalele ;
 - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectarea a acestora ;
 - consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate ;
 - informează Directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora ;
 - acordă sprijin structurilor specializate pe linia verificării persoanelor din cadrul societății pentru care se solicită accesul la informații clasificate ;
 - planifică activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și verifică nivelul de cunoaștere ;
 - pune la dispoziția persoanelor selecționate formularele tip corespunzătoare nivelului de acces, acordă asistență pentru întocmirea acestora, iar după certificare prezintă angajamentul de confidențialitate în vederea semnării acestuia ;
 - primește de la persoana selecționată recomandări și referințe, verifică autenticitatea documentelor primite și prezintă Directorului general propuneri privind oportunitatea eliberării autorizației de acces la informații secrete de serviciu ;
 - asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate, precum și a angajamentelor de confidențialitate ;
 - întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare ;
 - efectuează, cu aprobarea Directorului general, controale privind modul de aplicarea a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate ;
 - analizează propunerile privind multiplicarea documentelor clasificate, consemnată pe cererea de multiplicare și în funcție de situație acordă avizul în scopul obținerii aprobării Directorului general ;
 - avizează procesele - verbale de distrugere a documentelor secrete de serviciu ;
 - prezintă directorului general analizele privind asigurarea protecției informațiilor clasificate , ori de câte ori este necesar ;
 - decide măsurile ce se impun pentru a preveni folosirea permiselor de acces, a însemnelor sau echipamentelor speciale de către persoane neautorizate ;
 - coordonează activitatea administratorului de securitate ;
 - exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate.
4. Răspunde de efectuarea analizelor în domeniul securității pentru locația în care își desfășoară activitatea angajații Societății. Elaborează rapoartele de Audit de securitate și propune măsuri în domeniul securității pe care le prezintă Directorului general.

5. Răspunde de planificarea, dezvoltarea și punerea în aplicare a planurilor de securitate;
6. Efectuează periodic analize de risc și propune proiecte pe termen scurt, mediu și lung pentru arealul în careia Societatea își desfășoară activitatea;
7. Conduce desfășurarea cercetării administrative interne în ceea ce privește securitatea și sprijină personalul autorizat în investigarea incidentelor de Securitate.
8. Monitorizează și evaluează performanțele Societății pe probleme și programe de securitate, recomandă măsuri adecvate de corecție.
9. Consiliază Directorul General în scopul asigurării conformității deciziilor și măsurilor cu prevederile legale, conținutul standardelor internaționale și prevederile regulamentelor și procedurilor operaționale interne/ cerințelor contractuale în materie de securitate.
10. Oferă consultanță și consiliere Conducerii Societății cu privire la alocarea și utilizarea resurselor suplimentare pentru protecția personalului, activelor sau informațiilor în cauze în care compromiterea sau pierderea acestora ar implica riscuri majore cu impact semnificativ în desfășurarea activității societății.
11. Organizează și desfășoară activități de instruire și educație preventivă a personalului pe linia securității.
12. Reprezintă societatea în relațiile cu organismele abilitate ale statului pe linia securității și cu alte entități juridice pe Securitate.
13. Organizează și conduce activitatea de arhivare a documentelor în cadrul Societății și a Sucursalelor;
14. Organizează și conduce activitatea de evidență a documentelor;
15. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fisa postului.
16. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune.
- 17.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV.

Candidaturile se pot depune prin email la adresa recrutari@salrom.ro, precum și la Direcția Resurse Umane / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4, până la data de 20.10.2023, 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.