

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 și 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

„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: ANALIST CUMPĂRĂRI / CONSULTANT FURNIZORI
(durată determinată – înlocuire pe durata concediului de creștere a copilului)

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Aprovizionare / Direcția Dezvoltare / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4, 5 și 6, sector 4, București.

Durata: determinată – înlocuire pe durata concediului de creștere a copilului.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare;
- Experiență minimă în profesie și / sau pe un post similar: 6-12 luni;
- Cunoștințele de specialitate necesare:
 - Cunoștințe în domeniile economic și achiziții;
 - Operare MS Office (Excel, Word) – nivel mediu - avansat;
 - Limba engleză cel puțin nivel mediu.

Competențe generale: integritate, orientare către client, capacitatea de a lucra independent, abilități organizatorice, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, abilități de prezentare și comunicare.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, înțelegerea specificului activității și mediului în care operează compania, însușirea procedurilor și politicilor interne aplicabile postului.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Planifică, organizează și derulează procedurile de achiziții în scopul obținerii produselor/serviciilor/lucrărilor necesare desfășurării activităților companiei, respectând prevederile legislației în vigoare și prevederile procedurilor interne operaționale și a celorlalte proceduri/instrucțiuni de lucru aferente acestuia, scop în care:
 - Colaborează cu celelalte entități/structuri organizatorice ale SNS SA pentru elaborarea, aprobarea și gestionarea corectă a Programului Anual al Achizițiilor.
 - Organizează proceduri de achiziții produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității, cu respectarea prevederilor aplicabile la nivelul societății în domeniul achizițiilor.

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.

- Supervizează activitatea de achiziții din sucursalele SNS SA, în conformitate cu dispozițiile șefului de serviciu.
- Negociază valorile ofertate în cadrul procedurilor de achiziții, în vederea îmbunătățirii ofertelor financiare și obținerii de economii (saving).
- Gestionează Registrul unic al contractelor.
- Pregătește informațiile și datele solicitate de instituții sau autorități publice cu referire la domeniul achizițiilor sau solicitate de operatori economici, pentru transmitere în termenele impuse.
- Întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări, aplicabil în cadrul SNS – S.A., cu consultarea tuturor sucursalelor, îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative care contravin prevederilor acestuia, se îngrijește de transmiterea acestuia la toate sucursalele din teritoriu; informează sucursalele și structurile din sediul central cu privire la modificările legislative și la normele interne din domeniul achizițiilor.
- Inițiază, întocmește și propune spre aprobare instrucțiuni de lucru și proceduri operaționale pentru algoritimizarea și îmbunătățirea activității de achiziții la nivelul societății.
- Asigură publicitatea în procesul de achiziție de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității societății.
- Colaborează cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări pentru păstrarea relațiilor de parteneriat.
- Transmite contractele la parteneri în vederea semnării.
- Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte, pe baza notelor justificative aprobate de directorul general și întocmite de structurile inițiatoare, din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă.
- Asigură păstrarea și arhivarea dosarelor achizițiilor, respectiv a documentelor elaborate sau primite în cadrul Serviciului Achiziții.
- Asigură implementarea și menținerea funcționalității sistemului de management al calității în domeniul achizițiilor publice, la nivelul societății;
- Sprijină șeful de serviciu în pregătirea documentelor specifice activității structurii solicitate de reprezentanții organelor de control/evaluare.
- Inițiază și întocmește diverse rapoarte de analiză și evaluare a diverselor aspecte relevante la procesul de achiziții din cadrul SNS-SA, la cererea șefului de serviciu.
- Inițiază și derulează Cercetări de Piață, relevante la procesul de achiziție, la cererea șefului de serviciu.
- Respectă normele privind secretul de serviciu și secretul corespondenței.

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 21.05.2023, 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/reclutari-sns-sediu-gdpr.php>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.