



## SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.

Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, București, CP 010099;  
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 și etaj 5, Sector 4 București, CP 040037  
J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanți  
ROMÂNIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,  
<http://www.salrom.ro> e-mail: [secretariat@salrom.ro](mailto:secretariat@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: consilier juridic**

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

**Durata:** nedeterminată (timp de lucru 8 h/zi).

**Cerințele Postului:**

- Nivelul studiilor – studii superioare juridice;
- Vechime; minim 5 ani pe post de consilier juridic
- Experiența în societăți similare cu Societatea Națională a Sării SA. Experiență într-o companie de interes strategic reprezintă un avantaj.

**Competențele generale:** cunoștințe juridice de specialitate, cunoștințe PC– operare PC MS Office Word; limba engleza.

**Competențele organizaționale** - comunicare eficientă, capacitate de observare și analiză, fluentă și coerentă în exprimare, să fie responsabil, obiectiv, corect, operativ, să aibă discernământ;

**Responsabilitățile principale ale postului de consilier juridic, sunt:**

- Primește și studiază referate/note de fundamentare/contracte emise de serviciile/direcțiile de specialitate după care acordă avizul de legalitate;
- Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești prin înregistrarea citațiilor, studierea și pregătirea dosarului, completarea referatelor pentru plata taxei de timbru, formularea în termenul legal a căilor de atac legale;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor proceselor, întocmirea actelor necesare și prin prezentarea la termenele de judecată. Prin structura postului său consilierul juridic acordă consultații de specialitate serviciilor/direcțiilor de specialitate din cadrul societății.



- Studiază legislația nou apărută, și distribuie entităților organizatorice impactate toată legislația specifică modificată la zi, acordând suport pentru interpretarea corectă a noilor modificări legislative.
- Emite opinii juridice la solicitarea expresă a șefului Serviciului Juridic asupra spețelor juridice ale societății.
- Consilierul juridic este competent să întocmească actele necesare în instanță sau în desfășurarea activității sale. Studiază actele depuse la dosar, face propuneri conducerii și redactează actele necesare în dosarul cauzei respective. Arhivarea documentelor repartizate se realizează de către consilierul juridic prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de societate;
- Consilierul Juridic înregistrează actele juridice repartizate și asigură păstrarea lor conform termenelor legale de păstrare a documentelor.
- Oferă consultanță, asistență și reprezentare a drepturilor și intereselor societății în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, instanțe judecătorești, parchete, O.R.C. etc precum și cu orice persoană juridică și fizică română ori străină, potrivit cerințelor prevăzute în Statutul profesiei de consilier juridic și în temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, respectând prevederile legislației în vigoare precum și regulamentele și procedurile interne ale societății.

#### **Documente necesare înscrierii la concurs:**

- CV;
- Scrisoare de intenție;
- Cazier judiciar;
- Dovada calității de consilier juridic înscris/activ în Colegiul Consilierilor Juridici.

Candidaturile se vor depune la Direcția Resurse Umane/Sediul central al SNS SA 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 07.11.2023, ora 17,00.

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.

