



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](http://www.salrom.ro) e-mail: 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: **EXPERT PREVENIRE ȘI COMBATERE A CORUPȚIEI**

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Birou Antifraudă și Anticorupție / Sediul S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, sector 4, București.

Durata: nedeterminată

Cerințele Postului:

- Studii superioare;
- Experiență, cel puțin 7 ani, pe funcții specifice sau similare de identificare, documentare / contracarare a persoanelor semnalate cu preocupări de corupție;
- Experiență în domeniul activităților de investigare și de control managerial intern, etică și integritate profesională, protecția personalului și a patrimoniului instituțional;
- Cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul combaterii cazurilor de corupție și mită;
- Cunoștințe de operare PC – pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), abilități de documentare și navigare pe Internet;
- Cunoașterea limbii engleze de nivel mediu.

Competențe generale: integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent, abilități organizatorice, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către actualizarea continuă a cunoștințelor de specialitate, abilitatea de a asculta, de a dialoga și de a se exprima coerent în scris, de a relaționa cu cei din jur, căutarea și identificarea informațiilor relevante, rapiditate în luarea deciziilor sau găsirea unor soluții optime, gândire flexibilă și intuitivă, disponibilitate și rezistență de lucru în condiții de stres și program prelungit.

Competențe organizaționale: lucrul în echipă, proactivitate, adaptabilitate și flexibilitate.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Participă la elaborarea și implementarea politicii societății privind combaterea cazurilor de corupție și mită;
- Aplică reglementările și normele legislative cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
- Identifică, analizează, raportează potențiale riscuri legate de non-conformarea cu legislația în vigoare, codurile aplicabile, normele de integritate, etică, anticorupție și propune acțiuni de înlăturare / diminuare a lor și monitorizează aplicarea planurilor aprobate;



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.

- Coordonează și implementează “Avertizorul de Integritate”;
- Derulează anual procesul de verificare a conflictelor de interese pentru toți angajații, centralizează situațiile de conflict de interese și organizează Comisia de analiză și decizie privind Conflictele de interese identificate;
- Coordonează elaborarea și implementarea Codului Etic;
- Promovează intern principiile Societății privind Codul Etic și înlăturarea conflictelor de interese și asigură consiliere reponsabililor cu întocmirea / actualizarea procedurilor companiei în vederea integrării acestor principii în toate procedurile interne aplicabile;
- Coordonează realizarea programului intern de instruire și evaluare a angajaților și asigură instruirea periodică cu privire la identificarea, raportarea și combaterea cazurilor de corupție și mită, drepturile și obligațiile angajaților privind conflictul de interese, Codul Etic.

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

Candidaturile se pot depune 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 31.10.2023, ora 17,00.

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

Vor participa la concurs numai 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.

