

# 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](mailto:sns@salrom.ro)

## ANUNȚ RECRUTARE

„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: FEMEIE DE SERVICIU

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Comp.Administrativ, Arhivare și PSI / Direcția Dezvoltare / 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:

- Nivelul studiilor : școală profesională;
- Experiența minimă în profesie și / sau pe un post similar: 6 luni – 1 an.

**Competențe generale:** integritate, orientarea spre rezultate, muncă de echipă, comunicare.

### Responsabilitățile principale ale postului:

1. Participă la acțiuni interne de gospodărire în scopul menținerii standardelor de igienă și protecție a mediului;
2. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu trasate de șeful de serviciu privind efectuarea curățeniei în toate spațiile din interiorul sediului societății și în spațiile utilizate de societate, în scopul menținerii acestora în parametrii optimi de igienă;
3. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu trasate de șeful de serviciu privind desfășurarea acțiunilor de protocol;
4. Menține în perfectă stare aparatele specifice activității ce o desfășoară, primite pe inventar, pentru o utilizare optimă și fără riscuri a acestora;
5. Utilizează eficient materialele administrativ-gospodărești în scopul reducerii consumului acestora;
6. Respectă normele privind secretul de serviciu și secretul corespondenței.

### Documente necesare înscrierii la concurs: CV.

Concursul se va desfășura la sediul Societății Naționale a Sării –S.A. din București, Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 5, sector 4.

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](mailto:recrutari@salrom.ro), până la data de 04.05.2022, 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.