



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



ANUNȚ RECRUTARE INTERNA (se adresează doar salariaților SNS SA)

„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: Șef Serviciu Aprovizionare – cod COR 121901

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciu Aprovizionare din cadrul Direcției Dezvoltare/Sediul Central SNS SA.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Studii superioare;
- Experiență, cel puțin 2 ani, pe funcții similare (șef serviciu);
- Experiență în domeniul achizițiilor de produse / servicii / lucrări;
- Cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice
- Cursuri absolvite de utilizare SEAP / SICAP
- Cunoștințe de operare PC – pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), abilități de documentare și navigare pe Internet.
- Cunoașterea limbii engleze de nivel avansat.

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:

- Colaborează cu celelalte entități/structuri organizatorice ale SNS SA pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor;
- Coordonează gestionarea Registrului unic al contractelor;
- Coordonează organizarea procedurilor de achiziții produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității, cu respectarea prevederilor aplicabile la nivelul societății în domeniul achizițiilor;
- Inițiază, întocmește și propune spre aprobare instrucțiuni de lucru și proceduri operaționale pentru activitățile din aria de coordonare;



- Organizează păstrarea și arhivarea Dosarelor achizițiilor, respectiv a documentelor elaborate sau primite în cadrul Serviciului Aprovizionare;
- Întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări, aplicabil în cadrul organizației, îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative care contravin prevederilor acestuia, îl transmite către toate sucursalele din teritoriu;
- Informează sucursalele și structurile din sediul central cu privire la modificările legislative și la normele interne din domeniul achizițiilor;
- Dezvoltă echipa prin coaching și mentoring în sensul dezvoltării competențelor individuale pentru creșterea eficienței;
- Construiește o echipă eficientă prin angajarea celor mai potriviți candidați și planifică dezvoltarea acestora pentru valorificarea potențialului fiecărui angajat din subordine;
- Distribuie sarcinile în cadrul echipei în funcție de rolul și capacitățile fiecărui angajat pentru a asigura realizarea la timp și la standardele așteptate a obiectivelor echipei;
- Planifica performanța, stabilește obiective și indicatori de performanță, monitorizează și evaluează performanța subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Elaborează fișa postului pentru subordonații direcți pentru a asigura claritatea așteptărilor organizației din partea ocupanților posturilor și pentru a facilita atingerea obiectivelor individuale;
- Asigură instruirea periodică la locul de muncă a subordonaților direcți și păstrează fișa individuală de instruire;

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

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, până la data de 03.11.2023, 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.

