

# 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: SPECIALIST RESURSE UMANE (DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ)**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Compartimentul Dezvoltare Organizațională și Recrutare / Direcția Resurse umane / 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:

- Studii superioare finalizate;
- Peste 5 ani de experiență relevantă în domeniul resurselor umane și derularea proceselor specifice de resurse umane. Constituie un avantaj experiența în dezvoltarea organizațională și gestionarea programelor de dezvoltare profesională, precum și în derularea proceselor de recrutare și selecție;
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook);
- Cunoștințele avansate de excel constituie un avantaj (pivoți, vlookup, etc.);
- Limba engleză-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.

**Competențe organizaționale:** lucrul în echipă, crearea de soluții de business, proactivitate, asertivitate, adaptabilitate și flexibilitate.

### Responsabilitățile principale ale postului:

- Realizează periodic, în colaborare cu echipa de management a societății, analize pentru determinarea competențelor și rolurile necesare atingerii obiectivelor strategice ale companiei;
- Actualizează organigrama companiei pentru a reflecta modificările planificate și colaborează cu echipa de management pentru comunicarea în organizație a modificărilor planificate;
- Participă la stabilirea de planuri diferențiate pentru dezvoltarea competențelor cheie (prin achiziție/recrutare externă, recrutare internă, training, planuri de succesiune pentru pozițiile cheie din organizație sau alte programe de dezvoltare de competențe), obține aprobările necesare implementării acestora, colaborează cu responsabilii interni și furnizorii externi de servicii pentru derularea lor, evaluează eficiența acestor programe și propune soluții corective dacă este necesar;

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.

- Definește procesul și procedura de evaluare și recompensare a performanței angajaților:
  - Inițiază procesul de evaluare a performanței, asigură consultanță permanentă managerilor pe parcursul derulării procesului și monitorizează derularea și finalizarea etapelor acestuia;
  - Colaborează la conceperea și realizarea sistemelor de evaluare profesională (inclusiv la stabilirea indicatorilor de performanță);
  - Centralizează rezultatele procesului de evaluare - calificativele acordate de managerul direct, pregătește analizele necesare, stabilește sesiunile de calibrare pe echipe, departamente și la nivel organizațional și facilitează aceste sesiuni, urmărind încadrarea calificativelor în distribuția recomandată;
  - Centralizează nevoile de instruire identificate de manageri în procesul de evaluare și le integrează în planul general de dezvoltare a competențelor;
  - Dezvoltă și implementează în colaborare cu echipa de management Sistemul de recompensă totală a angajaților care să susțină compania în atingerea obiectivelor sale strategice;
  - Definește, în colaborare cu echipa de management, Politica de evaluare a posturilor și Politica de recompensă totală, obține aprobările necesare și realizează comunicarea acestora în organizație și instruirea echipelor de manageri.
- Centralizează nevoile de instruire identificate de manageri în procesul de evaluare și le integrează în planul general de dezvoltare a competențelor;
- Achiziționează studii salariale conform aprobărilor interne obținute, extrage din aceste rapoarte informațiile privind practicile externe de recompensă pe roluri și le analizează împreună cu informațiile interne privind plata totală obținute de la payroll și propune grila salarială pe grade și roluri;
- Realizează comparația între plata curentă a fiecărui rol și grila salarială aferentă și propune pachetele de recompensă totală pentru fiecare rol în funcție de bugetele aprobate. După obținerea aprobarilor de la echipa de management pe propunerile înaintate și obținerea aprobării directorului general, va coordona procesul de implementare a noilor pachete de recompensă totală;
- Centralizează nevoile de dezvoltare ale angajaților;
- Pornind de la nevoile de dezvoltare identificate, creionează planul anual de dezvoltare. Realizează bugetul necesar derulării programelor de dezvoltare, obține aprobările necesare și comunică în organizație planul aprobat;
- Programează sesiunile de instruire, organizează înrolarea în programele de instruire și organizează evaluarea programelor de instruire;
- Propune revizuirea periodică a Regulamentului intern pentru a asigura alinierea la nevoile companiei și respectiv la legislația aplicabilă; pregătește consultarea cu sindicatele cu privire la modificările inițiate; asigură comunicarea în organizație a Regulamentului revizuit;
- Colaborează la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post;
- Participă, împreună cu directorul de resurse umane, la negocierea Contractului colectiv de muncă;
- Asigură derularea proceselor de recrutare și selecție de personal când lipsește salariatul cu atribuții în recrutare.

**Documente necesare înscrierii la concurs: CV.**

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](mailto:recrutari@salrom.ro), până la data de 08.11.2022, 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/reclutari-sns-sediu-gdpr.php>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.