

# 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, 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: SPECIALIST ADMINISTRATIV**  
**(durată determinată – înlocuire pe durata concediului de creștere a copilului)**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Compartiment Administrativ, Arhivare și PSI / Direcția Dezvoltare / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4, 5 și 6, sector 4, București.

**Durata:** determinată – înlocuire pe durata concediului de creștere a copilului.

### Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare;
- Experiență minimă în profesie și / sau pe un post similar: 6-12 luni;
- Cunoștințele de specialitate necesare:
  - Operare MS Office (Excel, Word) – nivel mediu - avansat;
  - Limba engleză cel puțin nivel mediu.

**Competențe organizaționale:** orientare spre rezultate, muncă în echipă, comunicare.

### Responsabilitățile principale ale postului:

- planifică, organizează și realizează activități specifice administrării spațiilor de birouri ale sediului central și ale spațiilor deținute de către Societatea Națională a Sării –S.A. la nivel central;
- asigură buna funcționare a parcului auto deținut la sediul central al Societatea Națională a Sării –S.A..

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

Candidaturile se pot depune prin email la adresa [recrutari@salrom.ro](mailto:recrutari@salrom.ro), precum și la Direcția Resurse Umane / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau, până la data de 05.09.2023, ora 24,00.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.317.89.81, interior 9163.

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.

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.