



## 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](mailto: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: SPECIALIST ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Compartimentul Asigurarea Calității / Direcția Management / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, sector 4, București.

**Durata:** nedeterminată.

### Cerințele Postului:

- Studii superioare de lungă durată.
- Experiență minimă: 5 ani în domeniul proiectării, implementării, certificării și auditării sistemelor de management;
- Cunoașterea cerințelor standardelor de referință pentru implementarea și certificarea sistemelor de management (Calitate, Mediu, Sănătate și securitate în muncă, Siguranța alimentelor);
- Cunoștințele de specialitate necesare:
  - Cunoștințe de MS Office, nivel avansat,
  - Limba engleză, nivel mediu,
  - Constituie avantaj competențe pentru implementarea și auditarea sistemelor de management:
    - adeverințe, diplome, atestate privind cunoașterea și aplicarea seriei de standarde SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 22000:2019, SR ISO 45001:2018, etc;
    - calificare privind auditarea Sistemelor de Management (conform cerințe SR EN ISO 19011:2018).

**Competențe generale:** integritate, atenție la detalii, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de a asimila informații noi în timp scurt, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, disponibilitate pentru deplasări, abilități de prezentare și comunicare.

**Competențe organizaționale:** muncă de echipă, înțelegerea specificului activității și mediului în care operează compania, însușirea procedurilor și politicilor interne aplicabile postului.

### Responsabilitățile principale ale postului:

1. Stabilește și informează managementul de vârf cu privire la resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM; propune și urmărește aprobarea resurselor necesare planificate prin Programul Anual de Achiziții;



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.

2. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de proiectare / implementare / extindere / recertificare, etc;
3. Monitorizează validitatea certificatelor de conformitate ISO pentru sediul central și sucursalele din subordine;
4. Răspunde de administrarea / gestionarea informațiilor documentate specifice SMI, respectiv Manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile generale asociate, precum și de actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;
5. Păstrează evidența informațiilor documentate menținute, elaborate intern, a actualizărilor aplicabile;
6. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare pentru procedurile documentate de către responsabilii de proces (owneri) și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), prin actualizarea listei documentelor, ori de câte ori este cazul;
7. Asigură codificarea și evidența unică a informațiilor documentate menținute, elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate (aferele informațiilor documentate păstrate) în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;
8. Are obligația să înregistreze toate informațiile documentate cu caracter de reglementare internă (strategii / politici / regulamente / procedure / norme / instrucțiuni de lucru, manuale, etc) și să mențină o evidență strictă a ediției, reviziei și datei de intrare în vigoare a acestora, precum și a unui exemplar în formă electronică a documentului respectiv;
9. Asigură comunicarea către toți șefii E.O. cu privire la obligativitatea de a analiza și revizui/actualiza anual cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea);
10. Elaborează Planul anual de instruire în domeniul SMI;
11. Coordonează procesul de instruire cu privire la cunoașterea și aplicarea standardelor de referință și a procedurilor generale specifice SMI;
12. Elaborează, în colaborare cu proprietarii de proces, Programul de Management Integrat la nivel de organizație; stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite în organizație, pentru procesele de administrare SMI;
13. Stabilește măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor și anual, raportează nivelul îndeplinirii obiectivelor și eficacitatea acțiunilor;
14. Asigură implementarea procesului de auditare internă a SMI (planificare audit, analiză și evaluare, raportare eficacitate proces) în sediul SNS și urmărește stadiul implementării programelor de audit în sucursale;
15. Elaborează planul de audit pe activități / procese și efectuează auditul în sine; documentează, dacă este cazul, în Rapoarte de neconformitate problemele identificate, stabilind împreună cu echipa de audit și auditatul corecțiile / acțiunile corective necesare, responsabilii pentru implementare și termenele de verificare / reverificare;
16. Elaborează Raportul de audit intern și comunică rezultatele către părțile interesate (conducere, entitățile unde au fost identificate neconformități / stabilite domenii de îmbunătățire / inițiate corecții și acțiuni corective, echipelor de control externe, etc);
17. Urmărește desfășurarea adecvată, conform planificărilor, a auditurilor externe planificate de către Organismele de Certificare sau alte organisme de terță / secundă parte;
18. Inițiază corecții și acțiuni corective necesare pentru închiderea neconformităților referitoare la SMI, păstrează evidența și urmărește stadiul implementării acestora;
19. Monitorizează închiderea neconformităților identificate în timpul auditurilor, precum și implementarea corecțiilor și acțiunilor corective inițiate, la termenele stabilite;
20. Asigură planificarea analizelor efectuate de management și participă la evaluarea datelor de intrare și ieșire; redactează Raportul privind performanța SMI și performanța proceselor identificate în societate;
21. Colaborează, ca membru în Echipa de Siguranță a Alimentului, la planificarea și implementarea sistemului de management SMSA în cadrul SNS SA pentru domeniile declarate;



22. Asigură cunoașterea și aplicarea oricărei modificări intervenite în standardele de referință din seria ISO, care au stat la baza proiectării și implementării sistemului de management integrat C-M-SA-SSM;
23. Se asigură că marca de certificare este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare;
24. Asigură consultanța, în limita competențelor, pe domeniul sistemelor de management;
25. Pune la dispoziția părților interesate externe (autorități, colaboratori, clienți, furnizori, etc.) documentele care atestă certificarea sistemului de management integrat (C-M-SA-SSM);
26. Asigură interfața dintre societate - sediul central și organismul de certificare, în vederea organizării auditurilor externe de sistem conform planificărilor din contractele de servicii certificare/recertificare;
27. Păstrează și actualizează ori de câte ori este necesar lista auditorilor de sistem pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă.

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

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 31.05.2024, ora 14,30.

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.

