



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



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: DISPECER

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:

Biroul Administrativ / Sucursala Salina Ocna Dej.

Locul de desfășurare a activității :

Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 5, sector 4, București.

Durata: nedeterminată / determinată (în condițiile legii).

Cerințele Postului:

- Studii medii.
- Experiență în domeniu: minim 5 ani
- Cunoștințe de operare PC – pachetul MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), nivel avansat;
- Limba engleză, nivel mediu;

Competențe generale: integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent, abilități organizatorice, capacitate de colectare, analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, abilități de prezentare, capacitate de comunicare și relaționare cu cei din jur.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, proactivitate, adaptabilitate, înțelegerea specificului de activitate al societății și al mediului în care operează aceasta, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Supraveghează în timp real imaginile transmise de sistemele tehnice de supraveghere video instalate în obiectivele societății (sediul și punctele de lucru ale societății), care sunt conectate și înregistrate în Dispeceratul tehnic al SNS SA, pentru:
 - asigurarea respectării regulilor de acces, circulație și parcare, a fluxului de producție și a procedurilor de lucru aprobate de conducerea societății;
 - descoperirea iminenței / producerii situațiilor de urgență și a evenimentelor deosebite și luarea măsurilor legale necesare în astfel de cazuri;
 - asigurarea / îmbunătățirea pazei și siguranței persoanelor și bunurilor materiale din toate sucursalele și punctele de lucru ale societății.

2. Supraveghează permanent și cu atenție:
 - funcționarea aparaturii, echipamentelor și mijloacelor de comunicare din camera de supraveghere video și a sistemelor de supraveghere video instalate în obiectivele societății supravegheate video;
 - funcționarea automată a sistemelor de iluminare perimetrală ale obiectivelor supravegheate video, iar în cazul defectării totale sau parțiale a unora dintre acestea să informeze prompt personalul de pază și pe responsabilul cu paza desemnat de conducerea societății;
 - imaginile recepționate de la sistemele de supraveghere video din obiectivele societății, pentru a identifica, nota și raporta:
 - o abaterile de la respectarea regulilor de acces, circulație și parcare, fluxului de producție și a normelor și procedurilor de lucru, aprobate de conducerea societății;
 - o persoanele suspecte, despre care are informații că au săvârșit infracțiuni sau acte de violență sau a celor care au intenții vădite de a săvârși astfel de acte, a le monitoriza traseele de deplasare în obiectivele supravegheate video, a le analiza comportamentele și a le recunoaște comportamentele periculoase; iminența / producerea situațiilor de urgență și a evenimentelor deosebite; a reduce substanțial daunele și potențialele atacuri la integritatea bunurilor materiale ale societății.
3. Înregistrează toate informațiile recepționate / primite în camera de supraveghere video, le centralizează, gestionează corect și le transmite prompt tuturor persoanelor în drept, pentru: informare, aprobare sau soluționare, după caz.
4. Înregistrează și arhivează datele referitoare la încălcarea normelor legale și nerespectarea procedurilor de lucru și a normelor de securitate în vigoare.
5. Arhivează înregistrările video și/sau audio în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură penală și le pune la dispoziția conducerii societății și a organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora.
6. Ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora.
7. Răspunde de existența, integritatea și buna funcționare a aparaturii, echipamentelor, mijloacelor de comunicare și celorlalte bunuri materiale din camera de supraveghere video.
8. În cazul iminenței / producerii unei situații de urgență sau eveniment deosebit ia toate măsurile legale care se impun, ia primele măsuri necesare conservării urmelor infracțiunii și a mijloacelor materiale de probă.
9. Completează datele necesare cât mai citeț posibil și corect în toate rubricile documentelor specifice executării și evidențierii serviciului de supraveghere video, redactează prompt rapoartele care i-au fost solicitate de către șeful ierarhic / conducerea societății.
10. În cazul producerii unor defecțiuni tehnice la aparatura și echipamentele din camera de supraveghere video, anunță imediat șeful său ierarhic și încearcă să le remedieze - în măsura posibilităților și competențelor sale (în cazul întreruperii liniilor de comunicații, întreruperii alimentării cu energie electrică, blocării programelor de monitorizare, etc.), iar la nevoie solicită direct ajutorul personalului tehnic care asigură mentenanța aparaturii și echipamentelor din camera de supraveghere video.
11. La terminarea programului de lucru predă serviciul și întocmește raportul său de activitate, în care consemnează cu mare acuratețe și detaliat, următoarele date:
 - funcționarea echipamentelor și aparaturii, a mijloacelor de comunicare, legăturilor operative și utilităților, din camera de supraveghere video;
 - funcționarea aparaturii de supraveghere video din obiectivele societății, conectate la camera de supraveghere video;
 - toate problemele și defecțiunile tehnice produse în timpul serviciului său, în camera de supraveghere video și în obiectivele societății supravegheate video;
 - toate problemele, situațiile de urgență și evenimentele deosebite produse în timpul serviciului de supraveghere video, ce măsuri au fost luate pentru restabilirea stării de normalitate și care au fost urmările acestor evenimente.

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

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, până la data de 08.07.2024, 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.