



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 INTERNĂ

„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: ECONOMIST

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

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare economice și master;
- Experiența: minim 10 ani în activitatea de control;
- Constituie avantaj experiența în domeniul economico-financiar și contabil;
- Experiență în domeniul activităților de investigare și de control managerial intern, etică și integritate profesională, protecția personalului și a patrimoniului instituțional;
- Cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul controlului intern/CFG/CFP la nivelul societăților comerciale;
- Cunoștințe de operare PC – pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), abilități de documentare și navigare pe Internet;
- Limba engleză, nivel mediu.

Competențe generale: integritate, responsabilitate, 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, rezistență la lucrul în condiții de stres și program prelungit, disponibilitate pentru deplasări în teritoriu.

Competențe organizaționale: lucrul în echipa, proactivitate, adaptabilitate și flexibilitate, înțelegerea specificului activității și mediului în care operează societatea, însușirea procedurilor și politicilor interne aplicabile postului.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Participă la elaborarea și implementarea Planului anual de control și a planurilor de control inopinat;
2. Cunoaște foarte bine și verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul sucursalelor și la sediul SNS-SA;
3. Verifică modul de organizare și managementul la nivelul structurilor din sediul central și la nivelul sucursalelor;



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.

4. Verifică modul de respectare a dispozițiilor, a deciziilor și a procedurilor privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor, strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice la nivelul sediului central și al sucursalelor;
5. Soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale, în baza deciziilor și dispozițiilor directorului general;
6. Propune măsuri de corectare a abaterilor de la normele legale în vigoare și a disfuncțiilor sesizate în urma controalelor, pe care le prezintă spre aprobare directorului general;
7. Urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control;
8. Emite propuneri cu privire la perfecționarea sau îmbunătățirea procedurilor, normelor și metodologiilor, rezultate în urma activităților specific de control și verificare.

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 15.07.2024, 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.

