



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 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: **MANAGER DE SECURITATE**

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

Durata: determinată / nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare;
- Experiență minimă în gestionarea informațiilor clasificate, minim 5 ani;
- Curs de Manager de Securitate;
- Cunoștințele de specialitate necesare:
 - Cunoștințe de MS Office, nivel mediu;
 - Cunoștințe temeinice în domeniul securității;
 - Cunoștințe temeinice în legislația aplicabilă în domeniu;
 - Limba engleză, nivel mediu.

Competențe generale: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare, organizare și coordonare, rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților, capacitate de a respecta termenele limită, capacitate foarte bună de comunicare și relaționare, claritate și coerență în exprimare, corectitudine, capacitate de a lucra în echipă, competență, respect, integritate, diplomatie, personalitate energică, gândire pozitivă, loialitate față de instituție, disponibilitate și abilitate de a învăța lucruri noi.

Competențe organizaționale : muncă de echipă, exigență, obiectivitate, consecvență în acțiune, capacitate decizională, gândire strategică, capacitatea de a înțelege organizația în ansamblul său, de a înțelege contextul în care aceasta operează, influențele factorilor interni și externi asupra activității, cunoașterea procedurilor și politicilor aplicabile rolului.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. În domeniul organizării și administrarea securității:

- a) Prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
- b) Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia iar la nevoie răspunde de efectuarea modificărilor acestuia;
- c) Elaborează și supune aprobării directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu, potrivit legii;



- d) Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Compartimentului Manager Securitate și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar;
- e) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- g) Întocmește planul anual specific de pregătire a personalului societății și organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- h) Întocmește planul anual specific de control pe linia securității;
- i) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate secrete de serviciu elaborate sau păstrate de societate;
- j) Actualizează documentele de organizare și administrare a securității din cadrul societății
- k) Desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului societății care are acces la informații clasificate;
- l) Efectuează și, după caz, participă la controalele privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;
- m) Întocmește anual „Sinteza activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate”;
- n) Consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
- o) Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- p) Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează;
- q) Ține evidența încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate din SNS SA (sediul central și sucursale).

2. În domeniul protecției personalului:

- a) Inițiază, la dispoziția directorului general al SNS, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;
- b) Centralizează și verifică documentele necesare eliberării Autorizației de acces la informații clasificate, secrete de serviciu, gen recomandări și referințe asupra onestității și profesionalismului persoanei, întocmește Autorizația de acces la informații clasificate și propune directorului general aprobarea acesteia;
- c) Actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces;
- d) Pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistență de specialitate la completare;
- e) Execută verificările în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
- f) Instruiește personalul autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;
- g) La ordinul directorului general, transmite autorității desemnate de securitate competente aspectele ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate, pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate;
- h) Ține evidența modificărilor survenite în formularele tip ale personalului, de la data autorizării, și efectuează, după caz, revalidarea;

3. În domeniul protecției fizice a obiectivelor:

- a) Prezintă directorului general al SNS SA propuneri privind măsurile de protecție fizică;
- b) Verifică, inopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;



- c) Participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;
- d) Controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, cu laptop-uri, memory-stick-uri și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/ transmitere a datelor;
- e) Coordonează activitatea personalului ce operează Sistemul integrat de securitate SNS SA prin Dispeceratul tehnic al sistemului;
- f) Informează factorii decidenți din SNS cu privire la evenimentele de securitate identificate de personalul ce operează Sistemul integrat de securitate SNS SA prin Dispeceratul tehnic al sistemului.

4. În domeniul protecției documentelor clasificate:

- a) Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate, indiferent de suportul pe care se prezintă, potrivit prevederilor legale;
- b) Verifică corectitudinea elaborării documentelor clasificate;
- c) Avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;
- d) Avizează distrugerea documentelor clasificate;
- e) Avizează predarea pentru consultare a documentelor clasificate;
- f) Avizează multiplicarea sau traducerea documentelor clasificate;
- g) Cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- h) Execută instruirea comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;
- i) Întocmește darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior.

5. În domeniul protecției informațiilor clasificate ce fac obiectul relațiilor contractuale - securitatea industrială:

- a) Asigură și răspunde de clasificarea corectă a contractelor;
- b) Pune în aplicare măsurile necesare autorizării personalului SNS SA și a societății în vederea participării la procedurile de atribuire a contractelor clasificate;
- c) Pune în aplicare măsurile asumate de SNS SA în anexele de securitate ale contractelor clasificate;
- d) Consiliază conducerea SNS SA în probleme specifice acestei activități.

6. În domeniul controlului privind protecția informațiilor clasificate:

- a) Urmărește modul în care este organizată și administrată securitatea în cadrul sucursalelor SNS SA, în scopul cunoașterii, prevenirii, contracarării și limitării / eliminării oricăror vulnerabilități și riscuri care pot conduce la incidente de securitate;
- b) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) Efectuează, cu aprobarea directorului general, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

7. În domeniul protecției surselor generatoare de informații – INFOSEC, Compartimentul Manager Securitate este sprijinit de personal specializat din Compartimentul TIC.

8. În domeniul protejării personalului, informațiilor și a patrimoniului SNS SA, operează în sistemul de supraveghere video din cadrul sistemului integrat de securitate al SNS.

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

Candidaturile se pot depune la Secretariatul SNS SA / 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 31.08.2024, 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 <https://salrom.ro/wp-content/uploads/2024/05/Nota-de-informare-catre-candidati-referitor-la-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal.pdf>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

