



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
J2010004607408, 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: DIRECTOR SUCURSALA EXPLOATAREA MINIERĂ RM.VÂLCEA

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Sucursala Exploatarea Minieră Rm.Vâlcea din str.Căpitan Negoescu nr.15, Rm.Vâlcea, jud.Vâlcea.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor – studii superioare tehnice de lungă durată sau cu master;
- Peste 5 ani experiență în posturi de conducere (șef serviciu / șef department / șef mină / șef sector / director);
- Cunoștințe de operare PC - pachetul Microsoft Office (word, excel, power point, outlook), abilități de documentare și navigare pe internet;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu;
- Cunoștințe în domeniul dezvoltării afacerilor.

Competențe generale: dezvoltarea oamenilor, gândire în proces, orientare către client (intern sau extern), capacitatea de a lucra independent, abilități organizatorice, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, abilități de prezentare, comunicare, proactivitate, capacitate de organizare și conducere.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, crearea de soluții de business, 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 interne aplicabile rolului.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Urmărește și asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli, repartizați sucursalei;
- Asigură, cu bună-credință și cu diligență și răspunde de conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia;
- Atribuțiile care prevăd resurse financiare vor fi acoperite în limita de competență a directorului sucursalei, care are obligația să ia toate măsurile necesare pe lângă conducerea executivă a societății pentru asigurarea cantitativă și la termen a nevoilor financiare ale sucursalei;

- Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței și cu obiectivele stabilite de conducerea executivă a societății, în condiții de eficiență economică ascendentă;
- Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
- Urmărește implementarea, în sucursală pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern;
- Aplică politica și obiectivele sucursalei în domeniul calității, politică ce derivă din Politica și obiectivele societății, asigurând resursele necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii sistemului calității;
- Analizează și ia măsuri pentru reducerea costului produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
- Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
- Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
- Dispune fundamentarea costurilor la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii aprobării conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
- Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
- Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și re tehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
- Propune modificarea structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
- Selectează, angajează, promovează și concediază, cu aprobarea directorului general, personalul salariat din sucursală (cu excepția directorilor pe funcții), urmărind îmbunătățirea performanțelor și perfecționarea profesională continuă a acestuia;
- Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
- Permanent și/sau periodic verifică activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
- Negociază contractele individuale de muncă ale subordonaților săi, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
- Încheie, în limitele delegării de competență sau a împuternicirilor primite de la directorul general, acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea Adunării generale a acționarilor sau Consiliului de administrație, le încheie potrivit acestei aprobări sau conform delegării de competență;
- Asigură desfășurarea la nivelul sucursalei a controlului financiar de gestiune;
- Asigură, în limitele delegării de competență sau a împuternicirilor primite de la directorul general, încheierea în condiții avantajoase pentru sucursală a contractelor comerciale privind vânzări pe piața internă sau achiziții, a contractelor civile, de muncă, etc. ;
- Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
- Asigură prin personalul din subordine recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea societății în acest sens;

- Asigură prin personalul din subordine o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale ce îi revin pentru executarea acestor obligații;
- Comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Numește și revocă membrii și secretariatul Consiliului Tehnico-Economic de la sucursala pe care o conduce; aprobă programul de activitate al Consiliului Tehnico-Economic de la sucursală și regulamentul de funcționare al acestuia;
- Propune și susține cu fundamentare fondul de salarii al sucursalei la BVC, cu defalcare pe luni și trimestre și anual și îl gestionează potrivit legislației în vigoare precum și reglementarilor, regulamentelor interne, ROF, instrucțiunilor de lucru, CCM și actului constitutiv al societății;
- Încadrează posturile sucursalei conform organigramei aprobate;
- Propune directorului general numirea și, după caz, poate propune, dacă apreciază necesar, eliberarea din funcție a directorilor pe funcții din sucursala pe care o conduce, prezentând motivațiile printr-un document scris și înregistrat la registratura societății;
- Asigură prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare/proiectare din cadrul S.N.S. S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
- Urmărește și raportează directorului general și organelor colective de conducere ale societății, după caz, principalii indicatori ai activității sucursalei, raportat la BVC, pentru anul în curs, astfel: veniturile totale, cheltuielile totale, rezultatul brut al exercițiului financiar, creanțe restante, plăți restante, fond de salarii, cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale, precum și stadiul realizării cheltuielilor prevăzute în planul de investiții. Comunică directorului general, în forma și în termenul pe care acesta le solicită, cuantumul îndeplinirii acestor indicatori ori elemente componente ale acestora;
- Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor. Buna-credință se raportează, în principal, la folosul general al societății.

Documente necesare înscrierii la concurs:

- CV;
- Scrisoare de intenție;

Candidaturile se vor depune la Secretariatul Sediului Central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4, București sau prin email la adresa recrutari@salrom.ro, **până la data de 28.07.2025, 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 <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.