



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: ȘEF SERVICIU JURIDIC

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Juridic / Sediul central S.N.S.-S.A.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: Diplomă universitară - absolvent al facultății de Drept;
- Experiența minimă în profesie: 4 ani în domeniul juridic;
- Să aibă calitatea de consilier juridic definitiv, potrivit Legii nr.514/2003 și Statutului profesiei de consilier juridic;
- Să nu se afle în vreunul dintre cazurile de nedemnitate prevăzute de Legea nr.514/2003;
- Cunoștințe juridice avansate, expertiză în reprezentarea în instanță;
- Cunoașterea temeinică a prevederilor Constituției României, Codului Civil, Codului de procedură civilă, Codului Penal, Codului de procedură penală, precum și a Regulamentului Intern al S.N.S.-S.A., Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, Politicii de delegare, Actului Constitutiv al S.N.S.-S.A., OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990, Codul Muncii, Legea nr.367/2022 privind dialogul social, Legea minelor, precum și alte norme legale aplicabile în activitatea S.N.S.-S.A.;
- Cunoștințe avansate de MS Office (Excel, Power Point, Word);
- Limba engleză cel puțin nivel mediu.

Competențele 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.

Competențele organizaționale: munca de echipă, crearea de soluții de business, gândire strategică, capacitatea de 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:

- Oferă consultanță, asistență și reprezentare a drepturilor și intereselor legitime ale SNS-SA în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică și fizică română ori străină;
- Avizează și contrasemnează documente, acte, politici, proceduri, norme interne ale societății etc. din punct de vedere al respectării de către acestea a legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea Serviciului Juridic;
- Propune structura Serviciului Juridic, obține aprobările necesare implementării acesteia și implementează structura aprobată;
- Atribue sarcini membrilor echipei astfel încât să fie realizat un management eficient al activității Serviciului Juridic;
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui rol din cadrul Serviciului Juridic și realizează, în colaborare cu Direcția Resurse Umane, fișele de post aferente acestora;
- Realizează evaluările performanțelor profesionale ale angajaților din subordine;
- Participă activ în procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru pozițiile disponibile din cadrul Serviciului Juridic;
- Coordonează procesul de definire și fundamentare a bugetului Serviciului Juridic;
- Prezintă și susține bugetul Serviciului Juridic în vederea obținerii aprobărilor necesare. Monitorizează execuția bugetară și controlează respectarea bugetului aprobat;
- Urmărește și asigură îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Definește politicile, procedurile și instrucțiunile de lucru ale Serviciului Juridic și obține aprobările necesare pentru implementarea acestora;
- Realizează planul de instruire, asigură implementarea acestuia și ține evidența instruirilor efectuate în vederea cunoașterii și implementării politicilor și procedurilor aprobate ale Serviciului Juridic;
- Avizează, din punct de vedere al caracterului juridic, Regulamentul Intern, Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, etc.;
- Repartizează consilierilor juridici din subordine documentele intrate în cadrul Serviciului Juridic primite de la structurile interne ale societății sau din exterior (solicitări de opinii juridice, avizări contracte, decizii, sesizări în vederea acționării în instanță, acte procesuale emise de instanța, etc.);
- Oferă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile drepturilor în vederea protejării intereselor legitime ale SNS-SA;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea SNS-SA;
- Avizează redactarea proiectelor de contracte și negociază clauzele legale contractuale cu reprezentanți ai furnizorilor și clienților;
- Avizează redactarea deciziilor de sancționare disciplinară, pe baza raportului Comisiei de cercetare disciplinară, urmărind respectarea întregii proceduri legale referitoare la aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- Avizează redactarea deciziilor de încetare a contractelor individuale de munca din motive care țin de persoana salariatului, cu excepția situațiilor de demisie și acord al părților, precum și deciziile de încetare a contractelor individuale de munca din motive care nu țin de persoana salariatului. În întocmirea acestor decizii urmărește respectarea întregii proceduri legale aplicabile;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către SNS-SA cu terți;
- Avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic ale SNS-SA;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ ale SNS-SA primite spre avizare;
- Face parte din comisii stabilite prin decizie internă cu scopul de a asigura consultanță, asistență sau reprezentare a drepturilor și intereselor legitime ale SNS-SA. Avizează și

contrasemnează toate documentele întocmite de comisia respectivă din punct de vedere al legalității acestora;

- Monitorizează zilnic modificările legislative și informează direct Directorul General cu privire la impactul acestora în activitatea societății, propunând acțiuni specifice pentru respectarea cadrului legal;
- Asigura, la solicitarea Directorului General, consultanță, asistență și reprezentare a drepturilor și intereselor legitime ale SNS-SA în negocierile cu sindicatele.

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.