



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

„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: CONSILIER JURIDIC

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul juridic / Sediul central S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, etaj 4, 5 și 6, sector 4, București.

Durata: nedeterminată

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: studii superioare juridice – absolvent al facultății de Drept;
- Vechime: minim 5 ani în domeniul juridic;
- Să nu se afle în vreunul dintre cazurile de nedemnitate prevăzute de Legea nr.514/2003 și Statutul profesiei de consilier juridic și să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni de la data depunerii candidaturii;
- 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 OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.31/1990, Legii 53/2003 – Codul Muncii, Legii nr.367/2022 privind dialogul social, Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, Legii nr.85/2003 – Legea minelor;
- Cunoștințe avansate de MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Limba engleză – cel puțin nivel mediu.

Competențe generale: integritate, atenție la detalii, capacitate de a asimila informații noi în timp scurt, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, disponibilitate pentru deplasări, abilități de prezentare și comunicare, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, proactivitate.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, înțelegerea specificului activității și mediului în care operează compania, însușirea procedurilor și politicilor interne aplicabile postului.

Responsabilitățile principale ale postului de consilier juridic, sunt:

- Primește și studiază referate/note de fundamentare/contracte emise de serviciile/direcțiile de specialitate după care acordă avizul de legalitate;
- Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești prin înregistrarea citațiilor, studierea și pregătirea dosarului, completarea referatelor pentru plata taxei de timbru, formularea în termenul legal a căilor de atac legale;



- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor proceselor, întocmirea actelor necesare și prin prezentarea la termenele de judecată. Prin structura postului său consilierul juridic acordă consultații de specialitate serviciilor/direcțiilor de specialitate din cadrul societății.
- Studiază legislația nou apărută, și distribuie entităților organizatorice impactate toată legislația specifică modificată la zi, acordând suport pentru interpretarea corectă a noilor modificări legislative.
- Emite opinii juridice la solicitarea expresă a șefului Serviciului Juridic asupra spețelor juridice ale societății.
- Consilierul juridic este competent să întocmească actele necesare în instanță sau în desfășurarea activității sale. Studiază actele depuse la dosar, face propuneri conducerii și redactează actele necesare în dosarul cauzei respective. Arhivarea documentelor repartizate se realizează de către consilierul juridic prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de societate;
- Consilierul Juridic înregistrează actele juridice repartizate și asigură păstrarea lor conform termenelor legale de păstrare a documentelor.
- Oferă consultanță, asistență și reprezentare a drepturilor și intereselor societății în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, instanțe judecătorești, parchete, O.R.C. etc precum și cu orice persoană juridică și fizică română ori străină, potrivit cerințelor prevăzute în **Statutul profesiei de consilier juridic** și în temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, respectând prevederile legislației în vigoare precum și regulamentele și procedurile interne ale societății.

Documente necesare înscrierii la concurs:

- CV și Scrisoare de intenție;
- Cazier judiciar;
- Dovada calității de consilier juridic înscris/activ în Colegiul Consilierilor Juridici.

Candidaturile se pot depune și la Secretariatul S.N.S.-S.A. / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin e-mail la adresa recrutari@salrom.ro, **până la data de 05.09.2025, ora 14,30.**

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.

