



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.

Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, București, CP 010099;
J2010004607408, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD
Dorobanți

SUCURSALA SALINA SLĂNIC

Str. Cuza Vodă nr.22, 106200 Slănic, jud. Prahova
Tel: 0244/240.854; 0244/240.994; 0244/240.995; Fax: 0244/240.997
slanic@salrom.ro



ANUNȚ RECRUTARE

Salina Slănic, sucursală a Societății Naționale a Sării S.A. București – cel mai mare producător de sare din România, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire post: FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:

Serviciul Economic/comp. Administrativ/sucursala Salina Slănic, str. Cuza Vodă nr. 22, jud. Prahova

Durata: nedeterminată/normă întreagă

Cerințele postului:

- Nivelul studiilor: absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat
- Experiența minimă în profesie și/sau pe un post similar: nu se solicită
- Cunoștințe de operare PC – pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Competențe generale: capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților.

Competențe organizaționale: munca în echipă, crearea de soluții de business, înțelegerea specificului de activitate al companiei și a mediului în care operează acesta, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești.
2. Asigură încheierea contractelor pentru serviciile necesare funcționării sediului sucursalei (deratizare/dezinsecție/dezinfecție, telefonie fixă și mobilă, purificatoare apă, întreținere aparate birotică, etc.).
3. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor.
4. Coordonează evidența, selecția, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei; predă materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente.



Documente necesare înscrierii la concursul de dosare: scrisoare de intenție, CV, diploma de bacalaureat.

Candidaturile se vor depune la compartimentul Resurse Umane - sucursala Salina Slănic sau pot fi transmise prin email la adresa slanic@salrom.ro, până la data de 19 septembrie 2025, ora 15.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0244240994, interior 136.

Vor participa la concurs doar 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.

