



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: ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

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

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: superioare, cu diplomă de licență;
- Studii de specialitate în Managementul Resurselor Umane;
- Cunoștințe temeinice în domeniul managementului strategic al resurselor umane, relațiilor de muncă și a dezvoltării organizaționale;
- Cunoștințe temeinice în legislația aplicabilă în domeniul resurselor umane;
- Cunoștințe despre instrumentele de evaluare a competențelor comportamentale, psihologie organizațională;
- Cunoașterea pieței forței de muncă;
- Peste 10 ani experiență în domeniul resurselor umane și peste 6 ani experiență într-un post de conducere similar, într-o societate cu activitate de producție;
- 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;
- Să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni anterioare datei depunerii candidaturii.

Competențe generale: integritate, responsabilitate, capacitate de a lucra independent, capacitate de colectare, analiză și sinteză a informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, abilități de a asculta, de a dialoga și de a se exprima coerent în scris, de a relaționa cu cei din jur, dezvoltarea și motivarea oamenilor, abilități organizatorice, abilități de consultanță și consiliere, rezistență la stres.

Competențe organizaționale: munca de echipă, proactivitate, abilitate de mediere a conflictelor, adaptabilitate, flexibilitate și atenție la detalii, exigență, obiectivitate, consecvență în acțiune, crearea de soluții viabile în domeniul resurselor umane, capacitate decizională.

Responsabilitățile principale ale postului:

1. Planifică, organizează, supervizează și răspunde pentru activitățile de resurse umane. Coordonează echipa Serviciului Resurse Umane
2. Identifică, împreună cu directorii celorlalte direcții, necesarul de personal din societate și urmărește încadrarea în limitele aprobate;



Prezentul înscris poate conține și date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

3. Coordonează, monitorizează și răspunde de derularea proceselor de recrutare și selecție de personal, pentru posturile vacante, aprobate de conducerea societății;
4. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății;
5. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
6. Demarează, coordonează, monitorizează și răspunde de procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților. Centralizează, analizează și raportează directorului general rezultatele evaluărilor;
7. Răspunde de elaborarea și revizuirea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional;
8. Răspunde de elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern; asigură publicarea / difuzarea acestuia, după aprobare, în vederea luării la cunoștință de către salariații SNS SA, aplicarea corectă și respectarea prevederilor acestuia;
9. Răspunde de întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor, precum și de implementarea acestora și actualizarea lor conform legislației în vigoare;
10. Colaborează cu șefii structurilor la întocmirea fișelor de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul societății;
11. Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
12. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și de Directorul general al societății, în domeniul specific de activitate;
13. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul societății;
14. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin societății din Contractul Colectiv de Muncă;
15. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate sucursalelor societății;
16. Distribuie sarcinile în cadrul echipei în funcție de rolul și capacitățile fiecărui angajat pentru a asigura realizarea la timp și la standardele așteptate a obiectivelor echipei;
17. Elaborează fișa postului pentru salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane pentru a asigura claritatea sarcinilor și pentru a facilita atingerea obiectivelor individuale;
18. Negociază și conciliaza situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale în cadrul Serviciului Resurse Umane;
19. Propune recompensarea / sancționarea personalului din subordine conform procedurilor interne;
20. Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.

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

Candidaturile se pot depune și 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 19.03.2026, 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.

