SOCIETATEA NAŢIONALĂ A SĂRII S.A.
Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, Bucureşti, CP 010099;
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 şi etaj 5, Sector 4 Bucureşti, CP 040037
J2010004607408, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanţi
ROMÂNIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax. (+4021)317.89.90/312.95.69,
http:// www.salrom.ro e-mail: secretariat@salrom.ro

ANUNȚ RECRUTARE

Societatea Naţională a Sării S.A.- SALROM, cel mai mare producător de sare din România, ce desfăşoară activităţi la sediul central din Bucureşti si in şapte sucursale în ţară: Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea şi salinele Slănic, Ocna Dej, Ocna Mureş, Târgu Ocna, Praid şi Cacica, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire Post: ANALIST CUMPĂRĂRI / CONSULTANT FURNIZORI

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Achiziții / Direcția Investiții / Sediu 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: superioare;
- Experiență minimă în profesie și / sau pe un post similar – 12 luni;
- Cunoștințele de specialitate necesare: domeniu economic și achiziții;
- Cunoștințe de operare PC – MS Office Word și Excel nivel mediu - avansat;
- Limba engleză.

Competențe generale: comunicare, proactivitate, căutarea informațiilor, orientare către rezultate, orientare către îmbunătățire continuă, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, capacitatea de a lucra independent, abilități organizatorice.
Competențe organizaționale: munca în echipă, înțelegerea specificului de activitate al companiei și a mediului în care operează aceasta.

Responsabilitățile principale ale postului sunt:

- Colaborează cu celelalte entități / structuri organizatorice ale S.N.S.-S.A. pentru elaborarea, aprobarea și gestionarea corectă a Programului Anual al Achizițiilor.
- Selectează riscurile identificate cu impact major în derularea procedurilor de achiziții și le prezintă șefului de serviciu pentru a-l sprijini în selectarea procedurilor, cerințelor și criteriilor optime atribuirii contractului de achiziție.
- Organizează proceduri de achiziții produse / servicii / lucrări necesare desfășurării activității, cu respectarea prevederilor aplicabile la nivelul societății în domeniul achizițiilor.
- Pregătește informațiile și datele solicitate de instituții sau autorități publice cu referire la domeniul achizițiilor sau solicitate de operatori economici pentru transmitere în termenele impuse.
- Întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări, aplicabil în cadrul S.N.S.-S.A., cu consultarea tuturor sucursalelor, îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative care contravin prevederilor acestuia, se îngrijește de transmiterea acestuia la toate sucursalele din teritoriu; informează sucursalele și structurile din sediul central cu privire la modificările legislative și la normele interne din domeniul achizițiilor.

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.

- Inițiază, întocmește și propune spre aprobare instrucțiuni de lucru și proceduri operaționale pentru algoritmizarea și îmbunătățirea activității de achiziții la nivelul societății.
- Asigură publicitatea în procesul de achiziție de produse / servicii / lucrări necesare desfășurării activității societății.
- Colaborează cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări pentru păstrarea relațiilor de parteneriat.
- Transmite contractele la parteneri în vederea semnării.
- Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte, pe baza notelor justificative aprobate de directorul general / directorul de sucursală și întocmite de structurile inițiatoare, din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă.
- Asigură păstrarea și arhivarea Dosarelor achizițiilor, respectiv a documentelor elaborate sau primite în cadrul Serviciului Achiziții.
- Sprijină șeful de serviciu în pregătirea documentelor specifice activității structurii solicitate de reprezentanții organelor de control / evaluare.
- Inițiază și întocmește diverse rapoarte de analiză și evaluare a diverselor aspecte relevante la procesul de achiziții din cadrul S.N.S.-S.A., la cererea șefului de serviciu.
- Inițiază și derulează Cercetări de Piață, relevante la procesul de achiziție, la cererea șefului de serviciu.
- Respectă normele privind secretul de serviciu și secretul corespondenței.
- Adoptă și manifestă o comportare civilizată în relațiile de serviciu.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV.

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 18.12.2026, ora 14,30**.

Informaţii suplimentare se pot obţine 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.

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.