



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.

București, România

Str. Calea Plevnei nr.137C, Sector 6, Cod postal 060011

Tel. 021/316.80.69; 316.80.73; Fax: 021/316.80.71

Cod de înregistrare fiscală (C.I.F.): RO 1590040

Nr. de ordine în Registrul Comerțului J40/2182/05.03.1998

Capital social subscris și vărsat: 4.352.910 lei

Cont RO97CECEB00030RON2605312 CEC BANK Victoriei

www.snam.ro / E-mail: secretariat@snam.ro



ANUNȚ RECRUTARE

Societatea Națională a Apelor Minerale S.A. – SNAM, cea mai importantă unitate din domeniul extracției și livrării de ape minerale naturale și terapeutice, furnizând, în prezent, aproximativ 75% din volumele de apă minerală naturală îmbuteliate de către societățile comerciale de profil, ce desfășoară activități la sediul central din București, Laboratorul societății (București), precum și în cadrul celor trei servicii teritoriale: Serviciul Teritorial Nord – Vatra Dornei, Serviciul Teritorial Centru – Miercurea Ciuc, Serviciul Teritorial Vest – Deva, **recrutează candidați** pentru ocuparea postului de:

Denumire post: ASISTENT DIRECTOR/RESPONSABIL DE FUNCȚIUNE

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Cabinet Director General - sediul central al SNAM S.A. din Calea Plevnei nr.137C, Sector 6, București.

Durată contract: determinată – 1 an, cu posibilitate de prelungire.

Cerințele postului:

- Studii superioare;
- Experiență în specialitatea studiilor – minimum 1 an.
- Cunoștințe bune operare PC – pachetul MS Office foarte bune (Word, Excel, Outlook);
- Experiență în elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru;
- Cunoașterea legislației în domeniu;

Competențe generale: persoană sociabilă, responsabilă, organizată, capacitatea de lucra cu termene limită, capacitatea de lucru în echipă, onestitate, perseverență, seriozitate, punctualitate, capacitatea de colectare, analiză și sinteză a informațiilor, abilități de comunicare.

Competențe organizaționale: tot personalul Cabinetului Directorului General trebuie să acționeze imparțial, să fie competent, să-și desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul companiei, să înțeleagă specificul de activitate al companiei și al mediului, să cunoască procedurile și politicile interne aplicabile rolului, să respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) - Resursele Umane (6.2)- Generalități (6.2.1) și ale Standardului de control intern managerial la entitățile publice nr. 3 - Competență, performanță.

Responsabilități principale ale postului:

- Organizează agenda Directorului General;
- Primește, pregătește și expediază corespondența directorului general în funcție de tematică, corespondența este pregătită în baza contribuțiilor structurilor SNAM S.A.;

- Sistematizează documentele primite și le prezintă în termen util Directorului General;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente, precum și oricare alte acte cu caracter normativ care au legătură cu activitățile societății;
- Asigură realizarea unei comunicări operative cu organele de audit extern și control pentru soluționarea cererilor acestora care intră în sfera de competență a societății;
- Îndrumă și consiliază directorul general pentru monitorizarea și atingerea indicatorilor asumați;
- Asigură echilibrul funcțiilor de management în cadrul societății;
- Analizează rapoartele de activitate primite de la structurile organizatorice ale societății și propune măsuri de optimizare a activității directorului general;
- Monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor directorului general;
- Informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență;
- Monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către structurile SNAM S.A., necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;

Beneficii:

- Salariu motivant;
- Tichete de masă;
- Un mediu de lucru în care seriozitatea și dorința de muncă sunt foarte apreciate;

Documente necesare:

CV-ul însoțit de o scrisoare de intenție va fi depus / transmis prin poștă cu confirmare de primire, ori pe email secretariat@snam.ro, până la data de **10.05.2024, ora 14:00**, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C.

Vor participa la interviu doar candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de selecție și încadrare a personalului de specialitate. Toate candidaturile vor fi tratate cu confidențialitate.

Descrierea companiei: vizitați site-ul SNAM S.A. – <https://www.snam.ro>.

Alte informații:

Înainte de a aplica pentru postul vacant, vă rugăm să citiți "*Politica Privind Protecția Datelor Cu Caracter Personal în Cadrul Societății Naționale a Apelor Minerale S.A.*" cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ce poate fi accesată prin următorul link: <https://www.snam.ro/informatii-de-interes-public/protectia-datelor-personale/>.

Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dumneavoastră cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.