

SOCIETATEA NATIONALA A APELOR MINERALE
recruteaza candidati pentru ocuparea unui post vacant de ASISTENT
DIRECTOR/RESPONSABIL DE FUNCTIUNE
In cadrul Cabinetului Directorului General

Cerintele pentru studii, experienta profesionala si responsabilitatile personalului care ocupa postul de asistent director/responsabil de functiune in cadrul Cabinetului Directorului General, trebuie sa respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) – Resursele Umane (6.2) – Generalitati (6.2.1) si Standardului de control intern managerial la entitatile publice nr. 3 – Competenta, performanta.

Tot personalul Cabinetului Directorului General trebuie sa actioneze impartial, sa fie competent si sa isi desfasoare activitatea in concordanta cu sistemul de management adoptat la nivelul SNAM.

Societatea Nationala a Apelor Minerale trebuie sa se asigure ca personalul are competenta de a efectua activitatile specifice serviciului teritorial pentru care este responsabil si de a evalua semnificatia abaterilor.

Cerinte:

- Studii medii;
- Experienta in operarea tehnicii de calcul;
- Experienta in elaborarea metodologiilor, instructiunilor si procedurilor de lucru;
- Cunoasterea legislatiei in domeniu;
- Capacitatea de a lucra cu termene limita capacitate de lucru in echipa, onestitate si sociabilitate;
- Perseverenta, seriozitate, punctualitate.

Responsabilitati:

- organizeaza agenda Directorului General
- primeste, pregateste si expediaza corespondenta directorului general in functie de tematica, corespondenta este pregatita in baza conditiilor structurilor SNAM S.A.;
- sistematizeaza documentele primite si le prezinta in termen util Directorului General
- colaboreaza la intocmirea proiectelor de norme, instructiuni, regulamente, precum si oricare alte acte cu caracter normative care au legatura cu activitatile societatii;
- asigura realizarea unei comunicari operative cu organele de audit extern si control pentru solutionarea cererilor acestora care intra in sfera de competenta a societatii;
- indruma si consiliaza directorul general pentru monitorizarea si atingerea indicatorilor asumati;
- asigura echilibrul functiilor de management in cadrul societatii;
- analizeaza rapoartele de activitate primite de la structurile organizatorice ale societatii si propune masuri de optimizare a activitatii directorului general;
- monitorizeaza stadiul rezolvarii lucrarilor si elaborarii raspunsurilor solicitate, conform rezolutiilor directorului general;
- informeaza asupra posibilitatilor de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite in audienta;
- monitorizeaza pregatirea materialelor si documentatiilor initiale de catre structurile SNAM S.A., necesare participarii directorului general la conferinte, simpozioane, sedinte de lucru, alte intalniri.

Alte informatii:

- Salariu motivant
- Bonuri de masa;
- Un mediu de lucru in care seriozitatea si dorinta de munca sunt foarte apreciate.

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

Documente necesare:

CV-ul insotit de o scrisoare de intentie va fi depus/transmis prin curier sau posta cu confirmare de primire, ori pe email la secretariat@snam.ro, pana la data de 16.02.2024, la sediul SNAM S.A. din Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 137C.