

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE
recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de ASISTENT
DIRECTOR/RESPONSABIL DE FUNCȚIUNE
în cadrul Cabinetului Directorului General

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de asistent director/responsabil de funcțiune în cadrul Cabinetului Directorului General, trebuie să respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) - Resursele Umane (6.2)- Generalități (6.2.1) și Standardului de control intern managerial la entitățile publice nr. 3 - Competență, performanță.

Tot personalul Cabinetului Directorului General trebuie să acționeze imparțial, să fie competent și să își desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul SNAM.

Societatea Națională a Apelor Minerale trebuie să se asigure că personalul are competența de a efectua activitățile specifice serviciului teritorial pentru care este responsabil și de a evalua semnificația abaterilor.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență în operarea tehnicii de calcul;
- Experiență în elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Capacitatea de a lucra cu termene limită capacitate de lucru în echipă, onestitate și sociabilitate;
- Perseverență, seriozitate, punctualitate.

Responsabilități:

- 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.

Alte informații:

- salariu motivant;
- bonuri de masa;
- un mediu de lucru în care seriozitatea și dorința de muncă sunt foarte apreciate.

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

Documente necesare:

CV-ul însoțit de o scrisoare de intenție va fi depus/ transmis prin curier sau poștă cu confirmare de primire, ori pe email secretariat@snam.ro, până la data de 08.11.2023, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C.