

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.

recrutează un/o candidat/ă pentru ocuparea unui post vacant de controlor financiar de gestiune în cadrul Compartimentului Control Financiar de Gestiune, Calea Plevnei, nr. 137 C, Sector 6, București.

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **Controlor financiar de gestiune**, 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 – Competența, performanța.

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

Cerințe:

- Studii superioare de specialitate;
- Experiență în specialitate – minim 2 ani;
- 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: atribuții, lucrări, sarcini.

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului financiar de gestiune și a evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cel în drept.
- Participă la elaborarea planului de control.
- Participă la efectuarea acțiunilor de control potrivit planului aprobat (perioada de control, tematica, gradul de cuprindere, măsurile stabilite, responsabilități, etc.).
- Participă, când este cazul, la actualizarea tematicilor/ procedurilor de control pentru activitățile din sfera de cuprindere a controlului financiar de gestiune.
- Participă la efectuarea de controale inopinate în vederea stabilirii cu exactitate a realității în cazul sesizărilor primite de la alte instituții ale statului, de la persoane fizice și juridice ori în cazul unor autosesizări.
- Asigură conducerea, prin procesele-verbale de control financiar de gestiune încheiate, că persoanele care gestionează patrimoniul public au obligația și competența în realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.
- Asigură eficiența controlului financiar de gestiune, care este determinată de contribuția pe care o are în prevenirea și înlăturarea neregulilor, în perfecționarea organizării și conducerii procesului decizional, în sporirea eficienței economice; eficiența mai trebuie apreciată și prin volumul neregulilor descoperite.
- Realizează la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiile societății, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficiență, economicitate și eficiență.
- Propune măsuri de protejare a patrimoniului societății împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

- Asigură respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al SNAM-SA.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al SNAM-SA.
- Respectă prevederile Codului de Etică și Integritate al angajaților.
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale Contractului Individual de Muncă.
- Respectă prevederile normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă.
- Are obligația de a manifesta fidelitate și confidențialitate față de interesele societății.
- Respectă disciplina profesională și a muncii.
- Asigură respectarea normelor de păstrare și arhivare a documentelor.
- Selectează și predă la arhiva societății documentele care au depășit termenele de păstrare conform nomenclatorului aprobat.
- Ține evidența proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor arhivate.
- Respectă normele generale și specifice de protecția muncii și P.S.I.
- Răspunde cu promptitudine și responsabilitate la solicitările șefului ierarhic.
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu dată de șeful ierarhic în limitele sale de competență.

Alte informații:

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

Descrierea companiei: vizitati 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 la secretariat@snam.ro, până la data de **29.02.2024**, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C, Sector 6, Cod postal 060011.