

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE

recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT** în cadrul Societății Naționale a Apelor Minerale 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.

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

Cerințe:

- ✓ Studii superioare în domeniul tehnic, juridic și/sau economic;
- ✓ Experiență în management- minim 5 ani;
- ✓ Cunoștințe operare Office foarte bune (word, excel, powerpoint);
- ✓ Persoană sociabilă, responsabilă, organizată;
- ✓ Cunoașterea legislației în domeniu de activitate al SNAM S.A.;
- ✓ Capacitatea de a lucra cu termene limită capacitate de lucru în echipă, onestitate si sociabilitate;
- ✓ Perseverență, seriozitate, punctualitate.

Responsabilități:

- ✓ Asigură funcția de Planificare ca funcție a procesului de conducere și ca un rezultat al diviziunii muncii – intelectuale și fizice;
- ✓ Asigură funcția de Organizare ca proces prin care se determină, stabilește subactivitățile și sarcinile corespunzătoare concrete prin definirea poziției și a rolului fiecărui compartiment, în precizarea scopurilor, sarcinilor, responsabilităților și autorităților fiecărui post, în repartizarea echitabilă a sarcinilor precum și în stabilirea relațiilor între compartimente, în stabilirea gradului optim de delegare a autorității și responsabilității, în repartizarea resurselor (materiale, financiare, umane, informaționale) pe obiective;
- ✓ Asigură funcția de Coordonare ca o activitate conștientă cu scopul de a dobândi armonie și unitate de efort în urmărirea unui obiectiv prin care se sincronizează activitățile și eforturile individuale ale angajaților din subordine, astfel încât ele să contribuie la realizarea eficientă a obiectivelor organizației;
- ✓ Asigură funcția de Motivare (antrenare) -ca mod în care își pot motiva (influența) oamenii să lucreze mai bine, astfel încât măsurile care vor adoptate, vor avea un efect asupra cantității și calității performanțelor angajaților;
- ✓ Asigură funcția de Control ca proces de urmărire a modului în care se desfășoară diferite acțiuni sau întreg procesul de management, cât și de reglare a activităților, prin identificarea unor soluții eficiente de eliminare a efectelor negative, concentrându-se pe monitorizarea și evaluarea performanțelor angajaților cu scopul de a obține și menține o îmbunătățire continuă a calității activității lor, dar și ca etapă finală a procesului de luare a deciziilor în verificarea concordanței dintre procesul de funcționare a sistemului condus și deciziile de conducere și depistarea abaterilor de la deciziile de conducere apărute.

Alte informații:

- ✓ salariu motivant;
- ✓ bonuri de masa;
- ✓ un mediu de lucru in care seriozitatea si dorința de muncă sunt foarte apreciate.

Descrierea societății: 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 28.12.2023, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C.