



## 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](http://www.snam.ro) / E-mail: [secretariat@snam.ro](mailto: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: ECONOMIST IN GESTIUNEA ECONOMICĂ.**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Serviciul Teritorial Vest – punct de lucru Geoagiu Băi, Județul Hunedoara.

#### **Cerințele postului:**

- Studii superioare;
- Cunoștințe bune operare PC – pachetul MS Office foarte bune (Word, Excel, Outlook);
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Experiență în specialitate studiilor – minimum 1 an.

**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:** muncă de echipă, înțelegerea specificului de activitate al companiei și a mediului, cunoașterea procedurilor și politicilor interne aplicabile rolului, să respecte prevederilor 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.

#### **Responsabilități:**

- Înregistrare documente contabile cu programul de contabilitate ASIS (note contabile privind furnizorii, furnizorii de imobilizări, extrase de cont, etc.);
- Preia și ține evidența existenței și a mișcării stocurilor de materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibili, piese de schimb, mijloace fixe;
- Răspunde și ține evidența cheltuielilor efectuate;
- Răspunde de plățile efectuate pentru alte servicii executate de terți;
- Ține evidența cheltuielilor pentru chirii;
- Întocmește notele de intrare-recepție și bonurile de consum;
- Întocmește situația cu necesarul de cheltuieli lunare a Serviciului Teritorial Vest – Deva și registrul de operațiuni pe care le prezintă șefului serviciului

- teritorial vest pentru aprobare și apoi le transmite la sediul central;
- Participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor inventar;
- Ține evidența corespundenței intrate și ieșite în documentele prevăzute de procedură;

**Alte sarcini:**

- Asigură buna funcționare a surselor de apă minerală (foraje, captări) aflate în exploatare și întreținerea echipamentelor de suprafață;
- Asigură funcționarea echipamentelor tehnice aflate în dotarea surselor în exploatare sau explorare;
- Urmărește zilnic evoluția și respectarea parametrilor hidrogeologici avizați pentru exploatarea corespunzătoare a fiecărei surse aflate sub supravegherea sa;
- Asigură, împreună cu personalul pus la dispoziție de beneficiar, executarea operațiunilor de intervenție la sondele aflate în subordine (în exploatare, de rezervă, în conservare și de hidroobservație);
- Consemnează, pe fiecare schimb, în registre, situația exploatarea surselor;
- Asigură buna funcționare și protecția aparatului de măsură și control.

**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](mailto:secretariat@snam.ro), până la data de **19.04.2024, 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.

**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.**