

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE
recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de
ECONOMIST IN GESTIUNEA ECONOMICĂ,
în cadrul Serviciului Strategie de Promovare și Comunicare

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **ECONOMIST IN GESTIUNEA ECONOMICĂ** în cadrul Serviciului Strategie de Promovare și Comunicare 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 Serviciului Strategie de Promovare și Comunicare 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 în domeniul economic;
- ✓ Experiență în specialitate- minim 3 ani;
- ✓ Cunoștințe operare Office foarte bune (word, excel);
- ✓ Persoană sociabilă, responsabilă, organizată;
- ✓ Cunoașterea legislației în domeniu;
- ✓ Capacitatea de a lucra cu termene limită capacitate de lucru în echipă, onestitate și sociabilitate;
- ✓ Perseverență, seriozitate, punctualitate.

Responsabilități:

- Asigură strategia de comunicare, informarea opiniei publice, prin intermediul mass - media, cu privire la activitatea SNAM S.A.;
- Creează și evaluează imaginea publică a politicii din domeniul de activitate al SNAM S.A. și elaborează recomandările în consecință;
- Elaborează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare în cadrul SNAM S.A.;
- Asigură persoană cu atribuții de purtător de cuvânt;
- Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass - media cu privire la activitatea SNAM S.A.;
- Redactează și transmite comunicatele și informările de presă, după aprobare;
- Intermediază interviurile reprezentanților SNAM S.A.;
- Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presă;
- Elaborează mapele de presă în cadrul conferințelor de presă, care să cuprindă materiale informative referitoare la subiectele abordate;
- Realizează activitatea de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, precum și informarea în timp util și accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de SNAM S.A.;
- Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul SNAM S.A., în vederea publicării pe pagina web a comunicatelor și informărilor de presă.

Alte informații:

- salariu motivant;
- bonuri de masa;
- un mediu de lucru in 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 22.12.2023, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C.