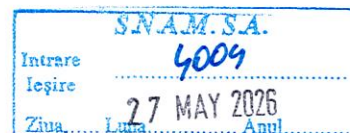




SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.

București, România
Calea Plevnei, nr.137 C, 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 J1998002182408
Capital social subscris și vărsat: 4.352.910 lei
Cont RO97CECEB00030RON2605312- CEC Bank Victoriei
www.snam.ro / E-mail: 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: CONTABIL (Cod COR 331302)

Structura organizatorică: Direcția Managementul Proceselor Economice și Administrative - **Compartimentul Financiar Contabilitate** (activitate în cadrul Serviciului Teritorial Centru - Strada Lelicieni, nr. 51-53, Miercurea Ciuc, Judetul Harghita)

Program (8 ore / zi)

Cerințele postului:

- Studii medii de specialitate economic și/sau certificat de calificare în profesia de contabil;
- Minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil / achiziții;
- Cunoștințe bune operare PC – pachetul MS Office foarte bune (Word, Excel, Outlook);
- Cunoașterea legislației în domeniu;

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: 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 principale:

- Înregistrează zilnic în programul informatic de contabilitate documentele justificative (încasări, plăți, facturi);
- Întocmește registrul de casă în lei și valută și efectuează zilnic monetarul;
- Verifică, semnează și înregistrează deconturile de cheltuieli și avansurile de trezorerie (cont 542);

- Înregistrează achizițiile de bunuri și servicii în corespondență cu contul 401 "Furnizori" și le evidențiază în jurnalul de cumpărări;
- Întocmește notele de intrare-recepție (NIR) și bonurile de consum pentru stocurile de materiale, combustibili și obiecte de inventar;
- Asigură evidența cronologică a dispozițiilor de plată și încasare;
- Întocmește notele contabile privind taxa pe valoarea adăugată (TVA) nedeductibilă;
- Realizează foile colective de prezență și ține evidența concediilor de odihnă și medicale;
- Întocmește situația delegațiilor salariaților în vederea acordării tichetelor de masă;
- Participă la procesul de inventariere anuală a patrimoniului;
- Asigură arhivarea și securitatea documentelor financiar-contabile gestionate.
- Activitate de secretariat.

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, până la data de **05.06.2026, 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.

**Director General
Dumitru – Florian STAICU**

**Întocmit,
Alexandru PÎRVU**