

## **SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.**

recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de  
ASISTENT DIRECTOR/RESPONSABIL DE FUNCȚIUNE

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de asistent director/responsabil de funcțiune în cadrul Cabinetului Directorului General, 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.

Tot personalul Cabinetului Directorului General trebuie să acționeze imparțial, să fie competent și să își desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul SNAM S.A.

Societatea Națională a Apelor Minerale S.A. 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;
- 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:**

- organizează agenda Directorului General.
- primește, pregătește și expediază corespondența directorului general în funcție de tematica.
- sistematizează documentele primite și le prezintă în termen util Directorului General.
- colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente, precum și oricare alte acte cu caracter normativ care au legătură cu activitățile societății.
- asigură realizarea unei comunicări operative cu organele de audit extern și control pentru soluționarea cererilor acestora care intră în sfera de competență a societății.
- îndrumă și consiliază directorul general pentru monitorizarea și atingerea indicatorilor asumați.
- asigură echilibrul funcțiilor de management în cadrul societății.
- analizează rapoartele de activitate primite de la structurile organizatorice ale societății și propune măsuri de optimizare a activității directorului general.
- monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor directorului general.
- informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență.
- monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către structurile SNAM S.A., necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri.

### **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](mailto:secretariat@snam.ro), până la data de **04.11.2024**, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C, Sector 6, Cod postal 060011.