



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 / 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 **vacant** de:

Denumire post: Consultant în management

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Arhivă, SSM și PSI – Direcția Managementul Proceselor Suport.

Cerințele postului:

- Studii superioare în domeniul juridic / economic;
- Experiență în specialitate – minimum 4 ani;
- Cunoștințe foarte bune operare PC – pachetul MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Cunoașterea legislației în domeniu.

Competențe generale: integritate, persoană responsabilă, capacitatea de lucru în echipă, seriozitate, punctualitate, perseverență, seriozitate, capacitatea de analiză și atenție la detalii.

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:

- Elaborarea și implementarea strategiilor de management al resurselor umane;
- Monitorizarea performanței organizaționale în domeniul HR;
- Gestionarea relațiilor de muncă și monitorizarea respectării legislației aplicabile.
- Coordonarea proiectelor strategice și suport în procesele de management organizațional.
- Consilierea managementului în privința strategiei de resurse umane;
- Dezvoltarea proceselor de management organizațional și proiecte strategice.
- Asigură informarea angajaților prin canalele specifice de comunicare în ceea ce privește hotărârile, deciziile, regulamentele, codurile și normele organelor de conducere ale societății;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea strategiei de resurse umane care să susțină strategia de afaceri și atingerea obiectivelor societății;

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 e-mail secretariat@snam.ro, până la data de **23.12.2024, ora 12:00**, 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 constituită la nivelul SNAM S.A. 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 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 dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.