



## 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:** **CONTROLOR DE GESTIUNE**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Compartiment Control Financiar de Gestiune.

#### **Cerințele postului:**

- Studii superioare de specialitate;
- Experiență în specialitatea – minimum 2 ani.
- Cunoștințe bune operare PC – pachetul MS Office foarte bune (Word, Excel, Outlook);
- Experiență în elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru;
- 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:** să acționeze imparțial, să fie competent, să-și desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul companiei, să înțeleagă specificul de activitate al companiei și al mediului, să cunoască procedurile și politicile interne aplicabile rolului, să respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) - Resursele Umane (6.2)- Generalități (6.2.1) și ale Standardului de control intern managerial la entitățile publice nr. 3 - Competență, performanță.

#### **Responsabilități principale ale postului:**

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului financiar de gestiune și a evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cel în drept;
- Participă la elaborarea planului de control;

- Participă la efectuarea acțiunilor de control potrivit planului aprobat (perioada de control, tematica, gradul de cuprindere, măsurile stabilite, responsabilități);
- Participă, când este cazul, la actualizarea tematicilor/procedurilor de control pentru activitățile din sfera de cuprindere a controlului financiar de gestiune;
- Participă la efectuarea de inopinate în vederea stabilirii cu exactitate a realității în cazul sesizărilor primite de la alte instituții ale statului, de la persoane fizice și juridice ori în cazul unor autosesizări;
- Asigură conducerea, prin procesle verbale de control financiar de gestiune încheiate, ca persoanele care gestionează patrimoniul public, au obligația și competența în realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- Asigură eficiența controlului financiar de gestiune, care este determinată de contribuția pe care o are în prevenirea și înlăturarea neregulilor în perfecționarea organizării și conducerii procesului decizional, în sporirea eficienței economice;
- Realizează la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiile societății stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- Propune măsuri de protejare a patrimoniului societății împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Asigură respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- Respectă prevederile normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a manifesta fidelitate și confidențialitate față de interesele societății;
- Răspunde cu promptitudine și responsabilitate la solicitările șefului ierarhic.

**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 **13.09.2024, 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.

**Descrierea companiei:** vizitați site-ul SNAM S.A. – <https://www.snam.ro>.

**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.**