



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 **temporar vacant** de:

Denumire post: Director General Adjunct

Cerințele postului:

- Studii superioare în domeniul economic;
- Experiență în management – minimum 5 ani;
- Cunoștințe foarte bune operare PC – pachetul MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Cunoașterea legislației sau experiență relevantă în domeniul de activitate al SNAM S.A., poate constitui un avantaj.

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:

- Asigură funcția de Planificare ca funcție a procesului de conducere și ca un rezultat al diviziunii muncii – intelectuale și fizice;
- Asigură funcția de Organizare ca proces prin care se determină, stabilește subactivitățile și sarcinile corespunzătoare concrete prin definirea poziției și a rolului fiecărui compartiment, în precizarea scopurilor, sarcinilor, responsabilităților și autorităților fiecărui post, în repartizarea echitabilă a sarcinilor precum și în stabilirea relațiilor între compartimente, în stabilirea gradului optim de delegare a autorității și responsabilității, în repartizarea resurselor (materiale, financiare, umane, informaționale) pe obiective;
- Asigură funcția de Coordonare ca o activitate conștientă cu scopul de a dobândi armonie și unitate de efort în urmărirea unui obiectiv prin care se sincronizează activitățile și eforturile individuale ale angajaților din subordine, astfel încât ele să contribuie la realizarea eficientă a obiectivelor organizației;

- Asigură funcția de Motivare (antrenare) -ca mod în care își pot motiva (influența) oamenii să lucreze mai bine, astfel încât măsurile care vor adoptate, vor avea un efect asupra cantității și calității performanțelor angajaților;
- Asigură funcția de Control ca proces de urmărire a modului în care se desfășoară diferite acțiuni sau întreg procesul de management, cât și de reglare a activităților, prin identificarea unor soluții eficiente de eliminare a efectelor negative, concentrându-se pe monitorizarea și evaluarea performanțelor angajaților cu scopul de a obține și menține o îmbunătățire continuă a calității activității lor, dar și ca etapă finală a procesului de luare a deciziilor în verificarea concordanței dintre procesul de funcționare a sistemului condus și deciziile de conducere și depistarea abaterilor de la deciziile de conducere apărute.

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 **03.01.2025, 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 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 dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.