



## 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 **vacant** de:

**Denumire post: Expert elaborare-evaluare documentații achiziții investiționale**

**Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant:** Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte – Direcția Managementul Proceselor Suport.

#### **Cerințele postului:**

- Studii superioare de lungă durată, plus cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Experiență în specialitate – minimum 2 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:**

- Organizează, coordonează, efectuează toate procedurile de achiziție, conform legislației specifice în vigoare și a normelor, regulamentelor și codurilor interne;
- Efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Introduce în SICAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte;
- Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Asigură cadrul legal necesar pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și social și respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite de legislația în vigoare;

- Asigură eficiența utilizării fondurilor, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- Asigură evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;

**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](mailto:secretariat@snam.ro), până la data de **13.11.2024, ora 16:30**, 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.