



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: SPECIALIST ÎMBUNĂTĂȚIRE PROCESE

Structura organizatorică în cadrul căreia se găsește postul vacant: Compartimentul Logistică și Administrativ din cadrul Direcției Managementul Proceselor Economice și Administrative - Sediul SNAM S.A. din București.

Cerințele postului:

- Studii superioare de specialitate în domeniul economic, juridic, management;
- Cunoștințe foarte bune operare PC – pachetul MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Gândire analitică și orientare spre soluții;
- Abilități excelente de comunicare și colaborare.

Competențe generale: integritate, persoană responsabilă, capacitatea de lucru în echipă, seriozitate, punctualitate, capacitatea de a aplica practic modelele și cunoștințele teoretice pentru analiza datelor, capacitatea de analiză și atenție la detalii.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, 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.

Principalele responsabilități:

- Analiza și optimizarea proceselor interne;
- Analiza și optimizarea fluxurilor de lucru;
- Identificarea și eliminarea ineficiențelor proceselor;
- Implementarea metodologiilor de îmbunătățire continuă;
- Gestionarea proiectelor de îmbunătățire;
- Automatizarea și digitalizarea proceselor;
- Dezvoltarea sistemului intern de îmbunătățire continuă a proceselor;
- Colaborarea cu diverse departamente pentru creșterea eficienței operaționale;
- Monitorizare și raportare;

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, până la data de **20.03.2025, ora 15:00**, 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.