



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: Specialist resurse umane.

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 sociologic/juridic.
- Experiență în specialitate – minimum 5 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:

- Elaborează proiectele de decizie de angajare pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Elaborează proiectele de contract individual de muncă pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele de act adițional pentru contractele individuale de muncă ale salariaților din cadrul SNAM S.A., conform legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele de decizie de modificare a raporturilor de muncă pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Gestionează dosarele personale pentru salariații din cadrul SNAM S.A.;
- Operează și gestionează Registrul General de Evidență Electronică pentru salariații din cadrul SNAM S.A., conform legislației și regulamentelor în vigoare;
- Gestionează și monitorizează aplicarea criteriilor de încadrare și promovare;
- Asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea strategiei de resurse umane care să susțină strategia de afaceri și atingerea obiectivelor societății;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea politicilor de resurse umane;
- Elaborează/participă la definirea, implementarea și monitorizarea procedurilor de resurse umane și formularea explicită și precisă a acțiunilor care trebuie întreprinse în acord cu politicile adoptate;

- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea programelor de schimbare majoră, astfel încât societatea să se adapteze și să reacționeze strategic la noile cerințe;
- Participă la definirea, implementarea și monitorizarea unui cadru coerent de dezvoltare a resurselor umane, asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, de echipă și organizaționale;
- Participă la asigurarea consultanței către managementul organizației în toate problemele de management al resurselor umane;
- Asigură și participă la definirea, implementarea și monitorizarea rapoartelor specifice de resurse umane menținerea acestora în scopul de a da suport deciziilor în domeniul managementului resurselor umane;
- Participă la elaborarea documentelor de guvernare corporativă - Regulament Intern, Cod Etic și Integritate, Regulament de Organizare și Funcționare, cu respectarea cadrului legal specific, în vigoare;
- Participă la coordonarea proiectelor și inițiativelor care au ca obiectiv schimbarea culturii organizaționale și implică angajații și managerii în procesul de management al schimbării;
- Asigură previzionarea necesarului/disponibilității viitoare de resurse umane;
- Participă la definirea strategiei și a politicii de recompensare;
- Participă la conceperea, aplicarea și întreținerea sistemului de recompensare menit să îmbunătățească performanțele organizaționale, de echipă și individuale;
- Participă la definirea și implementarea normelor de disciplină din organizație și a procedurii aplicabile;
- Acordă asistență și consiliere societății pe parcursul cercetării disciplinare prealabile;
- Efectuează analiză posturilor și asigură proiectarea și verificarea fișelor de post;
- Colectează informații fundamentale de la manageri, despre post, scopul general, principalele activități desfășurate, responsabilitățile pe care le presupune și relațiile cu alte posturi;
- Asigură identificarea posturilor care impun o tratare separată;
- Participă la alegerea factorilor care să fie folosiți în evaluarea posturilor și a ponderii acestora;

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 **03.10.2024, 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.