

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.4
		Pag. 1 / 2

Nr. 32714/19.08.2025

**Societatea Națională de Gaze Naturale „Romgaz” S.A.
recrutează
Economist**

Număr posturi: 1

Tip recrutare: externă

Locația: Serviciul Financiar - Sucursala Târgu-Mureș

Durata contractului: nedeterminată

Cerințele postului:

- Studii superioare, licențiat în Studii Economice,
- Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office,
- Cunoștințe în utilizarea de soft-uri specifice și cunoașterea legislației domeniului de activitate,
- Experiență de minim 3 ani în domeniul financiar-contabilitate,
- Disponibilitatea de a călători 10 % din timpul de lucru.

Competențe comportamentale:

- Comunicarea;
- Experiența;
- Alte aspecte de natură comportamentală.

Responsabilități:

- a. Introduce, verifică și completează date privind certificatele medicale în sistemul informatic intern;
- b. Întocmește adeverințe privind numărul de zile de concedii medicale, orice alt tip de adeverințe în legătură cu drepturile salariaților, la solicitarea salariaților și a instituțiilor statului;
- c. Primește de la salariați Actele Individuale de Aderare la Fondul de Pensii Facultative, creează în sistemul informatic intern elemente specifice reținerii, virării și transmite lunar către fiecare fond de pensii tabele cu reținerile, precum și orice alte modificări;
- d. Rulează, verifică și semnează statul de plată, precum și Contribuțiile sociale obligatorii;
- e. Generează/întocmește și semnează notele contabile;
- f. Calculează și introduce în sistemul informatic intern avans concedii de odihnă, avantaje, adaosuri, etc.;
- g. Conduce evidența tehnico-operativă și scadențe pentru rețineri rate, popriri, pensii alimentare, orice alt tip de rețineri pe stat de plată;
- h. Operează în sistemul informatic intern reținerile și întocmește ordinele de plată electronice pentru virarea reținerilor din salariu;
- i. Asigură corespondență cu băncile în orice probleme legate de salarii și rețineri, reclamații din partea salariaților;
- j. Introduce și gestionează în sistemul informatic intern datele privind conturile de card ale salariaților;
- k. Verifică notele de lichidare ale salariaților și urmărește recuperarea debitelor;
- l. Operează în sistemul informatic intern și gestionează procesele de stingere reciprocă a datoriilor;
- m. Actualizează lunar deducerile personale ale salariaților;
- n. Acordă viza CFP pentru proiectele de operațiuni, conform deciziei interne;

Modalitatea de selecție:

1. Proba scrisă;
2. Interviu;

La aceste probe candidații trebuie să obțină minim nota 7.

Se declară câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare.

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.4
		Pag. 2 / 2

Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție,
- curriculum vitae,
- copia actului de identitate,
- documente care să ateste pregătirea profesională,
- documente care atestă experiența,
- copie certificat cazier judiciar.

Alte informații:

- program de lucru 8 ore pe zi,
- disponibilitate de lucru peste program (pentru evenimente).

Beneficii:

- oportunități de dezvoltare profesională
- pachet salarial atractiv

Anunțul nr. 32714 din 19.08.2025 este valabil până la data de 07.09.2025

Bibliografie/Tematică

1. Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
2. Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
3. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii;
4. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, secțiunea a 3-a;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, titlul IV Impozitul pe venit și Titlul V Contribuții sociale obligatorii art. 78-82;
6. Legea nr. 204 din 22 mai 2006 privind pensiile facultative.

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 07.09.2025 la sediul S.N.G.N. Romgaz S.A. sau în format electronic la adresa cariera@romgaz.ro;
- * Vor fi invitați să participe la concurs, doar candidații care corespund cerințelor postului și care au depus în termen dosarele de concurs complete conform anunțului;
- * La depunerea dosarului de concurs, candidații vor primi un număr de înregistrare, care va reprezenta codul candidat de identificare pentru procedura de concurs;
- * Toate documentele aferente concursului (susținerea probei de concurs, rezultate concurs, etc.) vor fi publice pe pagina de internet a Societății www.romgaz.ro (rubrica Carieră) și/sau pe Info Web (se completează funcție de varianta de recrutare intern/extern), iar în baza codului primit, candidatul are posibilitatea de a urmări întregul proces de concurs.
- * Nu se admite participarea la concurs în vederea ocupării postului a persoanelor asupra cărora instanța a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Aprobat,
Director General,
Răzvan POPESCU

Avizat,
Director Direcția Resurse Umane,
Eduard Traian NICOLAU