

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.4
		Pag. 1 / 3

Nr. 36298/09.09.2025

**Societatea Națională de Gaze Naturale „Romgaz” S.A.
recrutează
Inspector resurse umane**

Număr posturi: 1

Tip recrutare: externă

Locația: Serviciul Resurse Umane Salarizare la SPEE Iernut

Durata contractului: nedeterminată

Cerințele postului:

- Studii superioare diverse,
- Certificat acreditat a cursului de inițiere "Inspector/Referent Resurse Umane",
- Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

Competențe comportamentale:

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

Responsabilități:

- a. Gestionarea dosarelor personale ale angajaților:
 - o Întocmește dosarul personal pentru noii angajați conform prevederilor legale și procedurale în vigoare;
 - o pentru salariații existenți obține și depune toate actele și documentele necesare la dosarele personale, în ordine cronologică;
 - o eliberează pentru solicitanți (salariați,organe de control, autorizări) copii după actele personale;
 - o întocmește adeverințe/rapoarte în baza actelor aflate la dosarele personale;
 - o arhivează dosarele personale ale salariaților lichidați;
- b. Întocmește contracte individuate de muncă, acte adiționale, decizii cu privire la executarea, modificarea, suspendarea raporturilor de muncă;
- c. Îndeplinește și alte atribuții legate de personal:
 - o ține evidența și urmărește salariații nou angajați, aflați în perioada de probă/stagiu și procedează la întocmirea formalităților pentru definitivarea/lichidarea acestora;
 - o ține evidența și îndeplinește formalitățile aferente pentru salariații care execută perioada de stagiu, conform procedurilor în vigoare;
 - o ține și urmărește evidența salariaților angajați din rândul șomerilor sau a tinerilor absolvenți și colaborează cu Serviciul Financiar si AJOFM în legătură cu facilitățile de care beneficiază firma;
 - o completează, actualizează baza electronică de date a salariaților (MAIS) cu informațiile din dosarele personale, atașează documentele scanate;
 - o întocmește toate formalitățile necesare încheierii activității salariaților (nota de lichidare, raportare REVISAL, operare în MAIS, adeverințe, etc.);
 - o execută raportările în REVISAL a datelor de personal, la solicitarea șefului ierarhic;
 - o îndeplinește toate formalitățile necesare schimbării locului de muncă/funcției pentru salariați, conform procedurii în vigoare;
 - o efectuează toate formalitățile necesare pentru aplicarea procedurii de Evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților unității - la solicitarea șefului de UO;
 - o duce la îndeplinire prevederile Procedurii de evaluare a satisfacției angajaților sucursalei - la solicitarea șefului de UO
 - o la solicitarea șefului UO, listează rapoartele cu modificări de drepturi salariale cuvenite salariaților ca urmare a schimbării tranșelor de vechime în muncă și fidelitate; verifică corectitudinea rapoartelor prin confruntare cu date înscrise în copiile carnetelor de muncă, după caz. După avizarea listelor de către șeful UO, emite și gestionează actele adiționale corespunzătoare;

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.4
		Pag. 2 / 3

- o arhivează/păstrează documentele cu care lucrează;
- d. Gestionează activitatea privind depunerea declarațiilor de avere/interese de către salariați:
 - o notifică persoanele care dețin funcții de conducere privind obligativitatea depunerii declarațiilor;
 - o înregistrează declarațiile depuse, în ordinea primirii lor, în Registrele declarațiilor de avere și de interese și ulterior emite adeverințe la primirea acestora;
 - o recomandă, în scris, modificarea declarațiilor care au deficiențe;
 - o întocmește, după expirarea termenului legal de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile;
 - o trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii ale declarațiilor și după Registrele specifice;
- e. Gestionarea procesului de recrutare și selecție:
 - o comunică posturile vacante la sediul societății;
 - o întocmește toate documentele necesare bunei desfășurări a procesului de recrutare și selecție (decizie comisie, rapoarte, liste, etc);
 - o verifică îndeplinirea formelor și condițiilor de angajare;

Modalitatea de selecție:

1. Probă scrisă,
2. Interviu.

La fiecare din aceste două probe candidații trebuie să obțină minim nota 7.
Se declară câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare cumulat.

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. 36298 din 09.09.2025 este valabil până la data de 23.09.2025.

Bibliografie/Tematică

1. Legea nr. 53/2003 rep. Codul muncii,
2. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
3. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
4. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
6. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.4
		Pag. 3 / 3

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 23.09.2025 la sediul S.N.G. 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