

Nr.12833/11.03.2026

**Societatea Națională de Gaze Naturale "ROMGAZ" SA
recrutează****Economist****Număr posturi:** 1**Tip recrutare:** externă**Locația:** SIRCOSS Mediaș, Serviciul Financiar**Durata contractului:** nedeterminată, conform art. 12(1) din Codul Muncii**Cerințele postului:**

- **Nivel de studii solicitat:** studii superioare.
- **Calificări, specializări, atestate, autorizări:** licențiat în științe economice.
 - Constituie avantaj: experiența în funcția de economist în domeniul economic într-o societate comercială;
- **Cunoștințe/competențe tehnice necesare:**
 - Utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
- **Experiență profesională solicitată:** 3 ani, în domeniul economic.

Competențe comportamentale:

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

Responsabilități:

1. Calculează drepturile de diurnă și verifică toate ordinele de deplasare și foile de parcurs atașate acestora;
2. Calculează penalitățile pentru nejustificarea în termen a avansurilor de deplasare;
3. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar;
4. Efectuează încasări/plăți în numerar numai pe baza de documente vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de conducere;
5. La primirea documentelor de plată, verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor;
6. Întocmește chitanțele în aplicația MAIS;
7. Verifică documentele de casă în vederea decontării acestora;
8. Păstrează în siguranță numerarul sau alte valori în casierie, cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
9. Întocmește zilnic registrul de casă și gestionează numerarul din casă;
10. Verifică lunar soldul contului „5311 Casa” în concordanță cu balanța de verificare;
11. Depune la banca documentele de plăți prin virament;
12. Preia documente de la bancă;
13. Depune numerarul colectat la bancă;
14. Întocmește documentele pentru ridicarea numerarului de la bancă;
15. Întocmește și gestionează evidența contractelor de garanție materială pentru gestionari și calculează garanțiile;
16. Ține evidența sumelor reținute cu titlu de garanție materială;
17. Elaborează lunar situația consumului de tichete de masă;
18. Preia cardurile de tichete de masa și întocmește situația privind reînnoirea cardurilor și le distribuie personalului;
19. Elaborează lunar situația zilelor lucrătoare de delegare în vederea reținerii tichetelor de masă și le transmite responsabililor cu calculul salariilor de la Sediul, Secția Mediaș, Secția Mureș, Secția Ploiești pentru confruntarea cu evidențele din MAIS;
20. Gestionează corespondența cu băncile;
21. Efectuează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă conform prevederilor legale.

Modalitatea de selecție:

1. Probă scrisă.
2. Interviu.

La fiecare dintre cele două probe candidații trebuie să obțină minim nota 7.

Se declară câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare, cumulată la cele două probe.

Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- copie documente care să ateste pregătirea profesională (diplomă de licență);
- copie documente care să ateste experiența profesională, conform cerințelor postului (copie carte de muncă, adeverință veche în specialitate, extras Reges/Revisal);
- copie certificat cazier judiciar (valabil la data depunerii candidaturii).

Alte informații:

- program de lucru: 8 ore/zi;
- disponibilitate de lucru peste program;

Beneficii:

- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Pachet salarial atractiv, salariu de bază, sporuri și alte drepturi conform Contract Colectiv de Muncă și Codul Muncii.

Anunțul nr. 12833 din 11.03.2026 este valabil până la data de 25.03.2026 .

Bibliografie/Tematică

1. Legea nr.82/1991 a Contabilității și Normele Metodologice de aplicare;
2. Ordin MF nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
3. HG714/2018 privind reglementarea drepturilor și obligațiilor personalului din instituțiile și autoritățile publice pe perioada delegării, detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului și Ordinul nr.1235/2023;
4. Legea 22/1969, actualizată prin Legea nr.54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
5. Legea 70/2015 privind întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar.

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 25.03.2026 în format electronic (recomandat format PDF) la adresa cariera@romgaz.ro sau format hârtie la sediul societății;
- * 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 candidatului pentru procedura de concurs;
- * Candidații se asigură și își asumă responsabilitatea depunerii documentelor integral pentru concursul pentru care optează să candideze.
- * 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), 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.
- * Societatea noastră întreprinde măsuri tehnico organizatorice prevăzute în Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului European pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

**Aprobat,
Director General,
Răzvan POPESCU**

**Avizat,
Director Economic (mandat)
Gabriela TRÂNBIȚAȘ**

**Avizat,
Director Direcția M.R.U.L.M.,
Eduard Traian NICOLAU**