

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.5
		Pag. 1 / 3

Nr. 12299/09.03.2026

Societatea Națională de Gaze Naturale "ROMGAZ" SA
recrutează
Funcționar superior

Număr posturi: 1

Tip recrutare: externă

Locația: Biroul Contracte, Direcția Achiziții, sediul societății SNGN ROMGAZ SA.

Durata contractului: nedeterminată, conform art. 12 (1) din Codul Muncii.

Cerințele postului:

- **Nivel de studii solicitat:** Studii superioare diverse.
- **Calificări, specializări, atestate, autorizări:** curs acreditat în domeniul achizițiilor sectoriale – Expert Achiziții Publice.
- **Cunoștințe/competențe tehnice necesare:**
 - Utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- **Experiență profesională solicitată:** 3 ani, în domeniul studiilor absolvite.
- **Cunoașterea legislației specifică domeniului:**
 - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
 - Hotărârea de Guvern nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea 99/2016, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- **Cunoștințe de limbi străine** și nivelul de competență solicitat pentru fiecare: engleză, nivel mediu.
- **Disponibilitatea de a călători:** 20% din timpul de lucru.

Competențe comportamentale:

- Comunicarea;
- Experiența;
- Alte aspecte de natură comportamentală.
(personal/organizațional)

Responsabilități:

1. Analiza cerințelor prevăzute în documentațiile de atribuire în vederea elaborării unor clauze specifice în contractele de achiziție;
2. Pune la dispoziția serviciilor care organizează procedurile de achiziție sectorială modelele de contracte care vor face parte din documentațiile de atribuire;
3. Întocmește contractele de achiziție sectorială de produse, servicii și lucrări conform prevederilor legislației privind achizițiile sectoriale pe baza documentelor de atribuire transmise de către Serviciile din cadrul Direcției Achiziții; contractele sunt repartizate de către șeful biroului;
4. Prezintă persoanelor abilitate pentru semnarea contractelor de achiziție sectorială, contractele de furnizare produse, prestări servicii și execuție lucrări, iar după semnarea acestora le comunică operatorilor economici desemnați câștigători ai procedurii de achiziție, spre semnare;
5. Întocmește acte adiționale la contractele existente, pe baza solicitărilor din partea serviciilor de specialitate, și cu respectarea legislației din domeniu;

6. Întocmește lunar / trimestrial / anual și ori de câte ori se solicită situațiile privind contractele de achiziții sectoriale încheiate la nivel de SNGN ROMGAZ SA, în vederea transmiterii acestora către Consiliul de Administrație al SNGN ROMGAZ SA și alte organe abilitate, în funcție de repartizările făcute de către șeful biroului;
7. Elaborează și încheie contractele de sponsorizare, pe baza aprobărilor Directorului General al SNGN ROMGAZ SA Mediaș (conform Hotărârii Consiliului de Administrație sau alte documente), repartizate de către șeful biroului;
8. Realizează demersurile necesare pentru semnarea contractelor de sponsorizare de către părți, transmiterea spre plată a acestora precum și primirea și verificarea documentelor justificative la contractele de sponsorizare;
9. Asigură introducerea în sistemul MAIS a contractelor de achiziții sectoriale încheiate în cadrul SNGN ROMGAZ SA - sediu;
10. Ține evidența contractelor încheiate în cadrul biroului;
11. Transmite Departamentelor/ Direcțiilor/ Serviciilor/ Birourilor/ Sucursalelor din cadrul SNGN ROMGAZ SA, beneficiare ale achiziției, contractele de achiziții sectoriale încheiate, în vederea urmăririi derulării acestora.

Modalitatea de selecție:

1. Interviu;

La această probă candidații trebuie să obțină minim nota 7 pentru a trece în etapa următoare. Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare în urma evaluării stabilite.

Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție,
- curriculum vitae,
- copia actului de identitate,
- documente care să ateste pregătirea profesională,
- documente care atestă experiența (REGES, adeverință de vechime, carte de muncă),
- 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.12299 din 09.03.2026 este valabil până la data de 16.03.2026

Bibliografie/Tematică:

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea 99/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 16.03.2026 în format electronic (recomandat format PDF) la adresa cariera@romgaz.ro sau format hârtie la sediul societății;

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.5
		Pag. 3 / 3

- * 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) 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.
- * 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,

Avizat,
Director Direcția Managementul Resurselor
Umane și Legislația Muncii,