

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

Nr.50457/02.12.2025

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

Șef Serviciu

Număr posturi: 1

Tip recrutare: externă

Locația: Serviciul Organizare și Recrutare, Sediul SNGN ROMGAZ SA

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

Cerințele postului:

- Nivel de studii: Studii superioare cu diplomă de licență.
- Specializări: Cursuri de perfecționare/specializare în HR - Specialist în Resurse Umane, Manager Resurse Umane, Expert Legislația Muncii.
- Experiența profesională solicitată:
 - Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 6 ani;
 - Experiență în domeniul HR 6 ani, dovedită prin coroborarea informațiilor din carnetul de muncă sau din adeverința de salariat;
- Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office (Word, Excel, etc.);
- Cunoștințe de limba engleză - nivel mediu;
- Disponibilitatea de a călători: 20% din timpul de lucru;

Competențe comportamentale:

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

Responsabilități:

- Ține evidența posturilor vacante, temporar vacante, rezervate și/sau blocate și stabilește cu aprobarea directorului general, strategiile, liniile directoare și politicile de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante ce vor fi scoase la concurs;
- Redactează proceduri, instrucțiuni și reglementări interne în materia constituirii structurilor funcționale și stabilirii statului de funcții;
- Administrează statul de funcții și stabilește categoriile de posturi pe baza motivării șefilor de structuri;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor prin recrutare internă sau externă, după caz, redactând materialele necesare și realizând consultarea șefilor structurilor, dacă se impune;
- Comunică agenției de șomaj și celorlalte autorități competente, în condițiile Legii nr. 76/2002, ale Legii nr. 448/2006 și ale celorlalte prevederi legale, posturile vacante sau care au fost ocupate;
- Organizează procedurile de recrutare și selecție de personal (interne și/sau externe, după caz) în vederea ocupării posturilor promovate în acest sens;
- Elaborează și monitorizează aplicarea criteriilor de încadrare și promovare, în funcție de pre-gătirea profesională, competență și calitățile personale;
- Urmărește buna gestionare a posturilor și aplică, după caz, dispozițiile legale în materia recrutării de personal conform politicilor guvernamentale promovate prin acte normative;
- Elaborează propuneri și le supune spre aprobare pentru:
 - Structura de organizare a societății și sucursalelor;
 - Normele de structură pentru compartimentele din structura societății;
 - Statele de funcții pentru societate.
- Monitorizează aplicarea normelor de structură aprobate, a normativelor și normelor de personal în cadrul societății;
- Elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și ale sucursalelor și supune documentele finale spre aprobare conducerei societății;

- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte instrucțiuni și proceduri din do-meniul de competență;
- Monitorizează întocmirea, difuzarea și reactualizarea, în colaborare cu șefii unităților organizatorice de la sediul societății și conducerea sucursalelor, a fișelor de post, conform structurii organizatorice și statului de funcții;
- Coordonează elaborarea normativelor și normelor de muncă și monitorizează modul de aplica-re a acestora în cadrul societății;
- Analizează și face propuneri privind ocuparea posturilor vacante, înființarea/desființarea de posturi, schimbarea locului de muncă al salariaților între sediu și sucursale, între sucursale și în cadrul sucursalelor, în cadrul întregii societăți;
- Redactează proceduri în domeniul recrutării, selecției și angajării;
- Informează candidații desemnați câștigători în urma parcurgerii procedurilor de recrutare și selecție cu privire la elementele ce vor fi stipulate în contractele individuale de muncă sau (pentru recrutările interne) în actele adiționale, precum și cu privire la dispozițiile regulamentului intern, Codului etic și contractului colectiv de muncă;
- Transmite documentația necesară către Serviciul Prevenire și Protecție, Biroul Medicina Muncii și Serviciul resurse umane competent în vederea redactării contractului individual de muncă;
- Aplică procedurile elaborate în domeniul recrutării, selecției, angajării și organizării activității;
- Elaborează și prezintă conform legii și/sau normelor interne documentația care are ca obiect gestionarea, administrarea posturilor, inclusiv documentația ce este prezentată Consiliului de administrație în cazul modificărilor de structură pentru care este necesară aprobarea acestui organism de conducere;
- Monitorizează aplicarea normelor de structură aprobate, a normativelor și normelor de personal în cadrul societății.

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 cumulativ.

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.50457 din 02.12.2025 este valabil până la data de 16.12.2025.

Bibliografie/Tematică

1. Legea nr. 53/2003 rep. Codul muncii,
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
3. Legea nr.76/2002 și Norma aprobată prin HG nr. 174/2002,
4. Legea nr. 81/2018 privind telemunca,
5. Legea nr.190/2018 (GDPR),
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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

7. 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.

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 16.12.2025 la sediul SNGN ROMGAZ SA Piața C.I Motaș nr.4 Mediaș 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), 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 M.R.U.L.M,
Eduard Traian NICOLAU