

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.5
		Pag. 1 / 2

Nr.53012/15.12.2025

**Societatea Națională de Gaze Naturale "ROMGAZ" SA
recrutează**

Asistent director

Număr posturi: 1

Tip recrutare: externă

Locația: Sucursala Mediaș, Serviciul Administrativ

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

Cerințele postului:

- Nivel de studii solicitat: studii superioare diverse cu licență.
- Specializare în Comunicare sau Relații Publice.
- Cunoștințe/competențe tehnice necesare: utilizare pachet Microsoft Office.
- Disponibilitatea de a călători 10 % din timpul de lucru.

Competențe comportamentale:

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

Responsabilități:

1. Prezintă conducerii corespondența primită, respectiv repartizează corespondența către compartimentele la care este dirijată de către fiecare director;
2. Transmite cererile de rezervare pentru cazarea persoanelor care pleacă în delegații;
3. Asigură protocolul la nivelul conducerii sucursalei;
4. Primește și transmite corespondența;
5. Execută lucrări sau activități cu caracter specific, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea sucursalei și șeful Serviciului Administrativ;
6. Înregistrează și programează cererile de audiențe la conducerea sucursalei;
7. Primește și transmite orice fel de informație transmisă pentru conducerea sucursalei când reprezentanții acesteia nu se găsesc la birou;
8. Păstrează și urmărește întocmirea ordinelor de deplasare pentru personalul sucursalei;
9. Asigura păstrarea secretului corespondenței și a informațiilor cu acest caracter care se derulează prin secretariat/registratură.

Modalitatea de selecție:

1. Interviu

La această probă candidații trebuie să obțină minim nota 7. Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare.

Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- documente care să ateste pregătirea profesională, conform cerințelor postului;
- copie certificat cazier judiciar (valabil la data depunerii candidaturii).

	Anunț de recrutare	Cod: 01F-31-Act.3.5
		Pag. 2 / 2

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. 53012 din 15.12.2025 este valabil până la data de 21.12.2025

Bibliografie/Tematică

1. http://www.scribd.com/stanciuc_5/d/65150788-Secretariat - Lector univ. Nina Vângolici, Tehnici de secretariat. Rolul și locul secretariatului în structura unei organizații, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat Facultatea de Litere - Universitatea din București (pag. 1 - 67),
2. Manual de Secretariat și Asistență Managerială - Coordonator Prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu.

Notă:

- * Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de **21.12.2025** 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,**

**Avizat,
Director Direcția Managementul Resurselor
Umane și Legislația Muncii,**