

Nr. 497/08.01.2026

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

**Număr posturi: 1****Tip recrutare: externă****Locația: Serviciul Financiar, Sucursala Târgu-Mureș****Durata contractului: nedeterminată, conform art. 12 (1) din Codul Muncii****Cerințele postului:**

- **Nivel de studii solicitat:** licențiat în Științe Economice;
- **Cunoștințe/competențe tehnice necesare:**
  - Utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
- **Experiență profesională solicitată:** 3 ani, în domeniul de activitate financiar-contabil.
- **Disponibilitatea de a călători:** 10% din timpul de lucru.

**Competențe comportamentale:**

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

**Responsabilități:**

1. Întocmește zilnic Registrul de casă, utilizând programul informatic (Oracle) MAIS;
2. Verifică dacă există sume nereconciliate în antetul extrasului de cont, în câmpul nereconciliat;
3. Verifică conturile de clearing;
4. Verifică dacă există în sistem avansuri neaplicate;
5. Întocmește, cu ajutorul sistemului informatic MAIS, nota contabilă privind încasările și plățile efectuate în decursul fiecărei luni prin casierie, cu centralizarea rulajelor pe conturi;
6. Încasează zilnic sume de bani în baza dispozițiilor de încasare vizate de C.F.P. și semnate de directorul economic și de directorul sucursalei, pentru care emite chitanțe prin sistemul informatic MAIS;
7. Plătește sume de bani persoanelor fizice sau juridice, în baza dispozițiilor de plată vizate de C.F.P. și aprobate de conducerea societății;
8. Predă zilnic, Șefului Serviciului Financiar, Registrul de casă, împreună cu toate anexele privind operațiunile de încasări și plăți, pentru verificarea și inspecția casieriei;
9. Urmărește respectarea plafonului maxim de încasări și plăți ce se efectuează în numerar conform dispozițiilor legale și regulamentelor interne ale SNGN ROMGAZ SA Mediaș;
10. Gestionează valori bănești precum și alte documente de valoare;
11. Se deplasează zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) la bancă, pentru depuneri și ridicări de numerar, documente de decontare, extrase de cont, etc.;
12. Întocmește, în vederea achitării sumelor convenite fiecărei persoane fizice sau juridice beneficiare, borderoul privind despăgubirile de teren, pe baza situațiilor prezentate de Serviciul Terenuri, vizate și aprobate de conducerea societății;
13. Întocmește și depune la poștă mandate poștale și alte documente ce se depun în favoarea creditorilor, cum ar fi: despăgubiri de teren și alte sume;
14. Urmărește funcționarea sistemului de alarmă sonoră;
15. Primește lunar tichetele de masă achiziționate de către SNGN ROMGAZ SA Mediaș și expediate prin firma de curierat;
16. Predă, pe baza de proces-verbal de predare-primire, tichetele de masă, angajaților sau persoanelor împuternicite de conducerea sucursalei pentru distribuirea acestora salariaților;
17. Verifică cererile, calculează sumele convenite pentru decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru salariații care au aprobare de deplasare cu mașina personală, le introduce, cu ajutorul sistemului informatic MAIS, în statul de plată.

**Modalitatea de selecție:**

1. Probă scrisă;

## 2. Interviu.

La fiecare 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 cumulat în urma evaluării etapelor stabilite.

### Documentele necesare candidaturii:

- scrisoare de intenție,
- curriculum vitae,
- copia actului de identitate,
- documente care să ateste pregătirea profesională,
- documente care atestă experiența (Revisal, 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. 497 din 08.01.2026 este valabil până la data de 22.01.2026**

### Bibliografie/Tematică

- DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- LEGEA nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, cu modificările și completările ulterioare.

### Notă:

- \* Dosarele de candidatură trebuie redactate în limba română și se primesc până la data de 22.01.2026 în format electronic (*recomandat format PDF*) la adresa [cariera@romgaz.ro](mailto:cariera@romgaz.ro) sau format hârtie la sediul societății (*P-ța C.I. Motaș, nr. 4, Mediaș, Jud. Sibiu*);
- \* 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](http://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,