

ANUNȚ

S.N.G.N. Romgaz S.A. - Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L., cu sediul în Ploiești, str. Gheorghe Gr. Cantacuzino, nr.184, organizează concurs pentru ocuparea a doua posturi de **Primitor-distribuitor**, pe perioadă nedeterminată, cu norma întreagă, în cadrul **Depozitului Central**.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

Studii : (conform prevederilor CCM in vigoare) : - minim școală profesională

Alte cerințe (conform cerințelor postului):

Competente tehnice: :

- Realizarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic
- Utilizator competent al aplicațiilor Microsoft Office (MS Word, Excel, Outlook) și Internet.

Competente comportamentale:

- orientare către rezultate
- munca în echipă
- comunicarea

• **experiență profesională de minim:** - ani ;

• **să obțină minim nota 7 la concurs (lucrare scrisă și/sau interviu)**

➤ **Responsabilitati post:**

- ✓ Se preocupă de buna păstrare a valorilor materiale și ia / propune măsuri pentru asigurarea unor condiții optime de păstrare și depozitare a valorilor materiale spre a se preveni distrugerea, degradarea lor și a se asigura de securitatea și integritatea valorilor materiale.
- ✓ Asigură gestiunea fizică a stocului de marfa, astfel:
 - Operează zilnic, în sistemul MAIS, mișcările de marfă;
 - Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
 - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- ✓ Eliberează pentru nevoile de consum valori materiale numai pe bază de documente semnate de cei în drept (bonurile de materiale) și vizate de C.F.P.
- ✓ Eliberează obiecte de inventar și echipament de lucru numai pe bază de documente (bonuri de materiale, tabele nominale semnate la primire de personalul beneficiar) vizate de cei în drept;
- ✓ Eliberează valori materiale din magazie personalului muncitor din cadrul altor subunități, numai pe bază de documente legale (bonuri transfer, avize de însoțire a mărfii);
- ✓ Operează în fișele de magazie zilnic, sau ori de câte ori are mișcări de valori materiale;

- ✓ Preia mărfurile, materialele și echipamentele livrate de furnizori pe baza documentelor de însoțire (factură, aviz, NIR);
- ✓ Verifică cantitativ și calitativ produsele recepționate (în conformitate cu comanda și documentele de livrare);
- ✓ Sesizează imediat eventualele neconcordanțe, deteriorări sau lipsuri și anunța seful ierarhic superior;
- ✓ Asigură aranjarea și etichetarea corectă a produselor în spațiile de depozitare, conform tipului, codului și condițiilor de păstrare;
- ✓ Respectă regulile de siguranță și protecția muncii în manipularea mărfurilor;
- ✓ Participă la inventare și la operațiile de verificare periodică a stocurilor;
- ✓ Pregătește mărfurile pentru livrare sau pentru predarea către beneficiarii interni;
- ✓ Verifică documentele de ieșire (bonuri de consum, note de transfer, avize de expediție);
- ✓ Se asigură că produsele distribuite sunt conforme cu solicitările
- ✓ Respectă ordinea de livrare și termenii stabiliți;
- ✓ Menține curățenia, ordinea și siguranța în zonele de depozitare;
- ✓ Asigură depozitarea în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor;
- ✓ Respectă normele de protecție a mediului și de prevenire a incendiilor;
- ✓ Colaborează cu serviciul Administrativ și Aprovizionare.

➤ **Actele necesare pentru înscrierea la concurs :**

- cerere de înscriere la concurs
 - CV (*curriculum vitae*)
 - copie CI (*carte de identitate*)
 - copie carnet de muncă și/ sau adeverință care atestă activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 (extras REGES);
 - *documente care să ateste pregătirea profesională*
 - *certificat de cazier judiciar*
 - *adeverință medicală în care se specifică "clinic sănătos și nu figurează în evidențe cu boli cronice sau neuropsihice".*
- *Nu se admite participarea la concurs în vederea angajării a persoanelor asupra cărora instanța a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.*

Încadrarea și salarizarea se vor face conform legislației în vigoare.

Numai candidații care îndeplinesc toate condițiile specificate în anunț pot participa la concurs și vor fi anunțați prin mijloace electronice cu privire la locul, data și ora susținerii concursului.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la serviciul Resurse Umane, Salarizare, tel. 0244/503041.

Actele (în limba română) se vor depune la secretariatul DEPOGAZ până la data de 11/06/2026, ora 12.00.

Anunțul nr. 8615 din data de 03 / 06 ./2026. este valabil până la data de 11 /06 / 2026.

Director General,
Moise Sanda-Mădălina



Vizat,

Data afișării : 03 .06.2026

Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare



NOTA:

- Dosarele de candidatura trebuie redactate în limba română.
- Primirea dosarelor de concurs se face prin secretariatul SNGN Romgaz SA Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL și vor cuprinde în original documentele care au fundamentat etapele procesului de recrutare, urmând a se înlocui cu documente în copie pentru candidații declarați admisi sau cei care au solicitat retragerea documentelor în urma declarării „respins”.
- Numai candidații selectați (care corespund cerințelor postului și care au depus în termen dosarele de concurs complete, conform anunțului) vor fi înștiințați prin mijloace electronice (telefonice, mesaj SMS, email, WhatsApp, etc.) de către serviciul RUS, cu privire la data și ora susținerii concursului.
- 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 integrale pentru concursul pentru care optează să candideze.
- 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.

Legislație primitor-distribuitoare:

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice **LEGEA 22/1969**

Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

Legea contabilității nr. 82/1991

Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile