

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” – S.A. este operatorul de transport și de sistem din România, având un rol cheie pe piața de energie electrică din România. Compania gestionează, operează, întreține, modernizează și dezvoltă sistemul electric de transport și asigură schimburile de electricitate între țările Europei Centrale și de Răsărit. Este responsabilă pentru transportul energiei electrice, funcționarea sistemului și a pieței, asigurarea siguranței Sistemului Electroenergetic Național. De asemenea, reprezintă principala legătură dintre cererea și oferta de electricitate, echilibrând permanent producția de energie cu cererea.

Pentru asigurarea numărului optim de personal în cadrul Direcției Comerciale (DC) – Departamentul Achiziții Investiții, Mentenanță Minoră Studii de Proiectare (DAIMMSP) – Serviciul Achiziții Proiecte de Mentenanță Minoră, Studii de Proiectare (SAPMMSP), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

EXPERT (ACHIZIȚII PUBLICE) CODUL COR: 242116

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- contribuie la aplicarea și implementarea corectă a legislației în domeniul achizițiilor sectoriale
- răspunde de actualizarea procedurii privind achizițiile sectoriale
- răspunde de întocmirea, împreună cu membrii comisiilor de evaluare/negociere, cu reprezentanții entității organizatorice beneficiare ai achiziției, ai Direcției Economice și Financiară (DEF), ai altor entități organizatorice din cadrul Companiei, răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici/ofertanții care au intrat în posesia documentației de atribuire, și le transmite acestora prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare
- răspunde de primirea ofertelor la datele precizate în anunțurile/invitațiile de participare/in documentațiile de atribuire
- răspunde de informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire
- răspunde de completarea Dosarului achiziției sectoriale cu 1 exemplar semnat în original al contractului/acordului cadru încheiat
- răspunde de particularizarea contractelor de achiziție sectorială (cu datele corespunzătoare ofertantului câștigător/ofertei câștigătoare) și urmărește semnarea acestora de către persoanele abilitate
- răspunde de transmiterea contractelor atribuite, după cum urmează:
 - exemplar original la operatorul economic/ofertantul (firma) cu care s-a semnat contractul/acordul cadru
 - exemplar copie la entitatea organizatorică beneficiară
 - exemplar scanat la DEF
- formulează puncte de vedere în ceea ce privește procedurile de achiziții sectoriale, solicitate de serviciile cu activități specifice achizițiilor sectoriale din cadrul DAIMMSP
- contribuie la formularea punctului de vedere al Companiei ca urmare a depunerii unor contestații
- realizează analize, în domeniul de activitate comercial și întocmește puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare
- participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din Companie și/sau din afara acesteia
- participă, din dispoziția conducerii Companiei sau directorilor împuterniciți de aceasta, în comisii de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul entităților organizatorice responsabile de activități ale Companiei

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice responsabile de activități din Companie, pe teme de achiziții sectoriale
- contribuie la organizarea și derularea procedurilor de achiziții sectoriale în domeniul securității, în conformitate cu OUG 114/2011, conform atribuțiilor și autorizației de acces la informații clasificate
- în cazul în care este nominalizat ca persoană responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție sectorială, are toate competențele de decizie și responsabilitățile care deriva din aplicarea legislației achizițiilor sectoriale aplicabile în vigoare, inclusiv arhivarea dosarelor achizițiilor
- execută derularea din punct de vedere comercial a procedurilor de achiziție sectoriale (până la semnarea contractelor/actelor adiționale) repartizate de către seful serviciu - SAPMMSP și răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor pe care le întocmește în acest context
- în cazul în care este nominalizat ca membru al comisiilor de evaluare/negociere pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziții, participă la evaluarea ofertelor și răspunde de corectitudinea lucrărilor pe care le face și de soluțiile pe care le propune, în limita competențelor acordate
- întocmește documentații de atribuire, convine definitivarea lor cu reprezentanții entităților organizatorice beneficiare ale achizițiilor, ai DEF și ai altor entități organizatorice din cadrul Companiei și răspunde de legalitatea, corectitudinea și distribuirea acestora
- întocmește rapoarte și părți de rapoarte către conducerea DC și răspunde de corectitudinea acestora
- execută actualizarea permanentă a datelor aplicației MCA "Managementul Contractelor de Achiziții" necesară serviciului și nivelelor ierarhice superioare pentru urmărirea derulării procedurilor de achiziție sectorială (răspunzând de calitatea informațiilor introduse), colaborând cu celelalte persoane din cadrul departamentului, implicate în această activitate
- în cazul în care este nominalizat ca persoană responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție sectoriale, atribuibile ca urmare a unor proceduri de negociere, negociază în numele Companiei clauzele comerciale ale respectivelor viitoare contracte
- asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate
- participă la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare* (ROF) de detaliu al DC, ca parte componentă a ROF al Companiei
- participă la elaborarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* (ROF) de detaliu al DC, pentru sfera activității proprii postului
- răspunde de realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent entității organizatorice din care face parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/Deciziilor, după caz, ale Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate)
- execută orice alte dispoziții date de către superiorii ierarhici în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalității, în vederea realizării strategiilor Companiei și ale programelor aferente
- participă, la propunerea sefului entității organizatorice din care face parte, la programe de pregătire/perfecționare/întreținere profesională în domeniul propriu de activitate
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin Fișa Postului, prin *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu* al entității organizatorice din care face parte, ori dispuse pe cale ierarhică, cu respectarea legislației în vigoare
- responsabilități ce decurg din calitatea de UTILIZATOR al SI-TEL-2014/SI-TEL-2017:
 - să înțeleagă, să-și însușească și să aplice procedurile de securitate aplicabile SI-TEL 2014/SI-TEL-2017
 - să marcheze corespunzător informațiile atunci când le listează, copiază sau le transpune într-o formă care poate fi vizualizată pe ecran
 - să raporteze imediat administratorului de securitate al SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, orice încălcări sau incidente referitoare la Securitate, pe care le constată sau orice alte probleme semnificative din punct de vedere al securității SI-TEL-2014/SI-TEL-2017

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- să acceseze numai acele date, informații, aplicații software, componente hardware pentru care sunt autorizați, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte privilegiile și drepturile care le-au fost atribuite
- să asigure protecția mijloacelor de autentificare și să raporteze administratorului de securitate al SI-TEL-2014/SI-TEL-2017 orice compromitere sau suspiciune de compromitere a acestora
- să asigure marcarea, controlul și păstrarea corespunzătoare a mediilor de stocare
- să exploateze SI-TEL-2014/SI-TEL-2017 numai pentru îndeplinirea activităților autorizate
- să nu instaleze niciun alt tip de software și să nu distrugă fizic echipamentele SI-TEL-2014/SI-TEL-2017
- să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SI-TEL-2014/SI-TEL-2017
- să nu mute echipamentele SI-TEL-2014/SI-TEL-2017 din locația stabilită sau în cadrul acesteia
- să nu efectueze modificări ale conectării echipamentelor SI-TEL-2014/SI-TEL-2017

Responsabilități/obligații referitoare la Regulamentul UE nr. 679/2016:

Salariatul are obligația de a:

- participa la sesiunile de instruire cu privire la reglementările aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal
- respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Procedura Generală cu privire la protecția datelor cu caracter personal și Regulamentului Intern

Responsabilități/obligații referitoare la obligațiile persoanelor inițiate (persoanele care au acces la informațiile privilegiate):

- în calitate de persoană cu acces la informații privilegiate, respectă prevederile PO cod: TEL 30.14 „Obligațiile persoanelor inițiate”
- participă în cadrul echipelor de proiect/program, în cazul numirii prin Decizie a Directoratului Companiei, astfel:
 - o răspunde de activitatea depusă în cadrul proiectului, asigură datele/informațiile de specialitate, conform graficului de lucru la proiect, sarcinilor și responsabilităților alocate de către *managerul de proiect/ program/șeful de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte* și stabilite prin Fișa echipei de proiect, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a obligațiilor și termenelor contractuale (contracte aferente realizării proiectului);
 - o participă la susținerea documentației în ceea ce privește datele/informațiile pe care le-a furnizat în decursul activității la proiectul respectiv, la solicitarea *managerului de proiect/program/șefului de proiect/personalului ce are în coordonare proiecte*, în conformitate cu procedura de avizare;
 - o ține evidența și raportează *managerului de proiect/program/șefului de proiect/personalului ce are în coordonare proiecte* privind activitatea proprie în cadrul proiectului;
 - o identifică în activitatea proprie suprapunerile de sarcini (de bază și din cadrul proiectului) care pot afecta îndeplinirea în termen și la nivel calitativ corespunzător a activității și informează *managerul de proiect/ program/șeful de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte*.

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii de bază: studii superioare S / ECTS + M economice sau tehnice sau juridice
- experiență: minimum 3 ani lucrați în achiziții publice/sectoriale sau întocmire oferte pentru achiziții publice/sectoriale, preferabil în sectorul energetic;
- studii complementare (cursuri/programe de perfecționare profesională și/sau de specializare profesională): Certificat de absolvire/ perfecționare a unui curs de Expert Achiziții publice, programe de pregătire sau perfecționare;
- certificări, autorizări/atestări profesionale: pentru domeniile specifice de activitate ale Companiei; Cunoștințe necesare postului;
- cunoașterea legislației române privind atribuirea contractelor de achiziție sectoriale (Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului - cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale);

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- cunoașterea legislației române privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Legea nr. 101/19 mai 2016;
- cunoașterea legislației cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale:
 - Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
 - HG 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - HG 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
 - Norme interne privind protecția informațiilor clasificate P.I.C. - 1;
- cunoașterea legislației române privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității (OUG nr.114/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- cunoașterea normelor de transport și expediții interne și internaționale (INCOTERMS);
- cunoștințe economico - financiare/tehnice;
- cunoașterea aplicațiilor din suita Microsoft Office, cunoștințe temeinice de operare în Microsoft Windows și utilizarea browser-elor de internet;
- cunoașterea temeinică a operării platformei SEAP (inițiere, derulare și finalizare proceduri de atribuire);
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- Abilități de comunicare, negociere:
 - capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- Abilități în relațiile umane:
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - tact, diplomație;
- alte abilități:
 - capacitatea de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;
 - orientare spre sarcină și valoare;
 - spirit de inițiativă, loialitate.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **28 ianuarie 2026 inclusiv** la Registratura Executivului Companiei (*din Strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, București*) **sau să trimiteți** la Direcția resurse umane, *în atenția doamnei Ana Dora Costea* (pe adresa de email: dora.costea@transelectrica.ro) **Cererea de înscriere însoțită de un Curriculum Vitae actualizat cu informațiile la data depunerii.**

CV-ul va fi în format European/ Europass, completat în limba română care prezintă concret evoluția carierei profesionale, performanțele în activitate, precum și datele personale, specificând denumirea postului pentru care candidați.

CV-ul trebuie să fie datat și semnat pe ultima pagină, de către titularul CV-ului.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.303.58.42.

CNTEE "Transelectrica" – S.A. prelucrează datele cu caracter personal din Cererile de înscriere și CV-uri, cu scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție, respectând temeiul legal în vigoare.

Ne rezervăm dreptul de a selecționa candidații conform cu cerințele de mai sus.

Vor fi luate în considerare doar Cererile de înscriere și CV-urile care respectă întocmai: cerințele postului, termenul de depunere și are menționată denumirea postului pentru care se aplică (*informații precizate în prezentul Anunț recrutare*).

Vor fi luate în considerare, de asemenea, doar aplicațiile candidaților ce au depus Declarația pe propria răspundere pusă la dispoziția candidaților selecționați, pe parcursul etapelor selecției.

După analizarea CV-urilor, ulterior perioadei de depunere a acestora, se va pune la dispoziția candidaților selecționați, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.