



Transelectrica®

Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA - Sediul Social: Str. Olteni, nr. 2-4, C.P. 030786, București,
România, Număr de ordine în Registrul Comerțului: J2000008060404,
Cod Unic de înregistrare 13328043; Telefon +4021 270 04 53, Fax +4021 303 56 10
Capital subscris și vărsat: 733.031.420 lei

www.transelectrica.ro

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.

Având în vedere aprobarea Directoratului privind derularea procedurii de recrutare și selecție pentru asigurarea numărului optim de personal din cadrul **Sucursalei Teritoriale de Transport Bacău, Serviciul Patrimoniu-Administrativ**(cu punctul de lucru la sediul STT Bacău din str. Oituz, nr. 41, Bacău), am demarat selecția pentru ocuparea unui post pe durată nedeterminată de:

„Șef depozit” COD COR 132444

Conform Grilei de salarizare (Anexă la Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivelul CNTEE Transelectrica SA, înregistrat la Inspekția Muncii – Inspectoratul Teritorial de Muncă București), funcția de „Șef depozit” este încadrată cu salariul de bază lunar brut în următoarele limite: minim 4.230 lei, maxim 11.330 lei.

Responsabilități:

- operează în stoc mișcările de produse;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de produse;
- efectuează operațiunile de încărcare/descărcare a produselor în și din depozitul central de la sediul STT Bacău și a celorlalte gestiuni din cadrul punctelor de lucru ale STT Bacău;
- efectuează recepția fizică a produselor la intrarea în depozitul central;
- întocmește Notele de recepție și constatare diferențe pentru recepția produselor achiziționate;
- verifică documentele care însoțesc produsele la livrare, conform cerințelor din comenzi/contracte sectoriale;
- operează intrările și ieșirile de produse în fișele de magazie;
- depune documentele de intrare – ieșire la contabilitate -asigură depozitarea în siguranță a produselor achiziționate, în depozitul central;
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

- asigură etichetarea produselor achiziționate și aranjarea acestora pe tipuri;
- eliberează produsele achiziționate din depozit pe baza bonurilor de consum sau a avizelor de însoțire a mărfii, după caz;
- întocmește și ține la zi „Registrul de evidență a Notelor de recepție și constatare diferențe”;
- emite bonuri de consum pentru mărfurile care sunt predate compartimentelor din STT Bacău și punctelor de lucru ale STT Bacău și predă produsele conform documentelor emise;
- urmărește ca produsele introduse în depozitul central să fie sigilate;
- urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației.
- răspunde de preluarea unităților arhivistice/dosarelor entităților organizatorice, în al doilea an de la constituire, de la persoanele responsabile pe linie de arhivă din cadrul entităților organizatorice, pe baza inventarelor și a proceselor-verbale de predare-primire. La preluare are obligația de a verifica fiecare unitate arhivistică/dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, dacă entitățile organizatorice au respectat prevederile legale;
- răspunde și ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- răspunde și ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă, solicitate de șefii entităților organizatorice sau de instituții și organe de control ale statului, în vederea cercetării sau documentării;
- răspunde de păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții de siguranță;
- întocmește inventarele pentru documentele fără evidență;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prestabilite în conformitate cu legislația în vigoare; menține ordinea și asigură curățenia acestuia;
- la expirarea termenului de păstrare al dosarelor, atenționează secretarul Comisiei de selecționare și pregătește dosarele și inventarele în vederea eliminării;
- organizează documentele din aria proprie de activitate după Nomenclatorul arhivistic aprobat, conform cerințelor procedurii interne;

Cerințe:

Studii de bază: studii medii (M)

Studii complementare: nu e cazul

Certificări, autorizări/atestări profesionale: **diplome/certificate privind formarea profesională în domeniul arhivistic constituie avantaj.**

- Dacă nu deține certificat de arhivar, candidatul declarat câștigător va participa, prin grija angajatorului, la un curs în vederea obținerii certificatului de arhivar, într-un termen de 6 luni de la data angajării.

Cunoașterea legislației și a procedurilor operaționale ce reglementează domeniul propriu de activitate;

Cunoștințe PC - Office, internet;

Posesor permis de conducere categoria B.

EXPERIENȚĂ: experiența în activitatea de gestionar constituie avantaj.

ABILITĂȚI:

- **abilități în relațiile umane:** comportament etic, tact și diplomație în relația cu oamenii (colegi sau terți), capacitate de lucru în echipă, echilibru comportamental în gestionarea oricărei stări, capacitate de evitare a stărilor conflictuale, abilitate de ascultare activă (ascultă și înțelege ce i se spune);
- **abilități de comunicare, negociere:** amabilitate și abilitate în organizare și comunicare, spirit deschis spre colaborare, deschidere spre dialog, maniere, tact, transparență și claritate în transmiterea informațiilor (scris și oral), disponibilitate de cooperare, capacitate de evitare a stărilor conflictuale, respectarea relațiilor ierarhice, seriozitate în reprezentarea firmei în relațiile cu terții cu referire la activitatea de recepție/ gestionare a produselor.
- **alte abilități:** organizare proprie rapidă, autodisciplină și stabilitate în organizarea modului de lucru, rezistența la stres și la efort suplimentar, conduita corectă și comportament adecvat: limbaj civilizat, ținută decentă, corectitudine.

Informații generale:

Dacă acest post vă interesează și considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, pentru a aplica, vă rugăm **să trimiteți** sau **să depuneți** la Registratura STT Bacău (din str. Oituz, nr.41, Bacău)/ la SRU cu punct de lucru la STT Bacău – DRU în atenția d-nei Iuliana PAL (pe adresa de email iuliana.pal@transelectrica.ro) până la data de **07.08.2026**. **Cererea de înscriere**, însoțită de un **Curriculum Vitae** actualizat cu informațiile la data depunerii.

CV-ul va fi întocmit în limba română, în format European/Europass și va prezenta concret datele personale, denumirea postului pentru care se candidează, evoluția carierei profesionale, precum și performanțele în activitate.

CV-ul trebuie să fie datat și semnat pe ultima pagină, de către titularul CV-ului. (*acolo unde este posibil, în funcție de metoda depunerii CV-ului*)

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 au 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.