PUBLIC

Nr. 51384 / 02.11.2026

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), locaţia Bucureşti, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

CONSILIER DE SPECIALITATE (ACHIZIȚII)
CODUL COR: 111204

Conform Grilei de salarizare *(Anexa la Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivelul CNTEE “Transelectrica” – S.A, înregistrat la Inspecția muncii – Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti*), funcția de ”consilier de specilitate (achiziții)” este încadrată cu salariul de bază lunar brut în următoarele limite: minimă 8960 lei – maximă 19470 lei.

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- contribuie la aplicarea şi implementarea corectă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor sectoriale
- răspunde de actualizarea procedurii privind achiziţiile sectoriale
- primeşte de la entităţile organizatorice beneficiare toate documentele necesare iniţierii procedurilor de atribuire
- răspunde de întocmirea documentaţiilor de atribuire, stabileşte definitivarea lor, colaborând în acest sens cu reprezentanţi ai entităţilor/subentităţilor organizatorice beneficiare ale achiziţiilor, ai Direcției Economică și Financiară (DEF) şi ai altor entităţi organizatorice din cadrul Companiei
- răspunde de primirea ofertelor la datele precizate în anunţurile/ invitaţiile de participare/în documentaţiile de atribuire
- răspunde de organizarea şi derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziţie sectorială, în baza documentelor întocmite de entităţile organizatorice beneficiare ale achiziţiilor
- răspunde de informarea operatorilor economici/ofertanţilor despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire
- răspunde de particularizarea contractelor de achiziţie publică (cu datele corespunzătoare ofertantului câştigător/ofertei câştigătoare) şi urmăreşte semnarea acestora de către persoanele abilitate
- răspunde de completarea Dosarului achiziţiei sectoriale cu 1 exemplar semnat în original al contractului/acordului cadru incheiat
- răspunde de transmiterea contractelor atribuite, după cum urmează:
  - 1 exemplar original la operatorul economic / ofertantul (firma) cu care s-a semnat contractul/acordul cadru
  - 1 exemplar copie la entitatea organizatorică beneficiară
  - 1 exemplar scanat la DEF
- formulează puncte de vedere în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii sectoriale, solicitate de entitățile organizatorice din cadrul Direcţiei Comercială (DC)

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- contribuie la formularea punctului de vedere al Companiei ca urmare a depunerii unor contestaţii
- realizează analize, în domeniul de activitate comercial şi întocmeste puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acţiuni, soluţii şi/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare
- participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialişti din Companie şi/sau din afara acesteia
- participă, din dispoziţia conducerii Companiei sau a directorilor împuterniciţi de aceasta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activităţi din cadrul entităţilor organizatorice responsabile de activităţi ale Companiei
- acordă, la solicitare, consultanţă de specialitate entităţilor organizatorice responsabile de activităţi din Companie, pe teme de achiziţii sectoriale
- în cazul în care este nominalizat ca persoană responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziţie sectorială, are toate competenţele de decizie şi responsabilitatile care derivă din aplicarea legislaţiei achiziţiilor sectoriale aplicabile în vigoare, inclusiv arhivarea dosarelor achiziţiilor
- execută derularea din punct de vedere comercial a procedurilor de achiziţie sectoriale (pâna la semnarea contractelor/actelor adiţionale) repartizate de Directorul direcție - DC şi răspunde de corectitudinea şi legalitatea documentelor pe care le întocmeşte în acest context
- în cazul în care este nominalizat ca membru al comisiilor de evaluare/negociere pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziţii, participă la evaluarea ofertelor şi răspunde de corectitudinea lucrărilor pe care le face şi de soluţiile pe care le propune, în limita competenţelor acordate
- întocmeşte documentaţii de atribuire, convine definitivarea lor cu reprezentanţii entităţilor beneficiare ale achiziţiilor, ai DEF şi ai altor entităţi din cadrul Companiei şi răspunde de legalitatea, corectitudinea şi distribuirea acestora
- întocmeşte rapoarte şi părţi de rapoarte către conducerea DC şi răspunde de corectitudinea acestora
- execută actualizarea permanentă a datelor aplicaţiei MCA “Managementul Contractelor de Achiziţii” necesară serviciului şi nivelelor ierarhice superioare pentru urmărirea derularii procedurilor de achiziţie sectorială (răspunzând de calitatea informaţiilor introduse), colaborând cu celelalte persoane din cadrul direcției, implicate în această activitate
- în cazul în care este nominalizat ca persoana responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziţie sectoriale, atribuibile ca urmare a unor proceduri de negociere, negociază în numele Companiei clauzele comerciale ale respectivelor viitoare contracte
- verifică săptămânal site-urile Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice (ANAP) și CNSC
- asigură evidența și gestionarea punctelor de vedere emise la solicitarea Companiei de către instituții cu atribuții în materia achizițiilor
- elaborează analize, sinteze, rapoarte în domeniul achizițiilor, la solicitarea directorului direcției - DC sau a conducerii Companiei
- se asigură că personalul din cadrul DC este permanent informat cu privire la noutățile legislative și cu bunele practici în materia achizițiilor
- studiază sistematic factorii care afectează achizițiile sectoriale, prin efectuarea de analize ale pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate
- se implică activ în proiectele inițiate la nivel de DC
- asigură analiza documentaţiilor în colectivele de specialitate
- participă, la propunerea şefului ierarhic, la programe de pregătire/perfecţionare/întreţinere profesională în domeniul propriu de activitate
- execută orice alte dispoziţii date de superiorii ierarhici în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalităţii, în vederea realizării strategiilor Companiei şi ale programelor aferente

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin Fişa Postului, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al entității organizatorice din care face parte, cu respectarea legislației în vigoare
- răspunde de realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent structurii organizatorice din care face parte, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/Deciziilor, după caz, ale AGA şi CS ale Companiei, precum şi cu respectarea regulilor de confidenţialitate și secretului de serviciu (acolo unde informaţiile sunt astfel clasificate)
- trebuie să cunoască documentația SMI, aplicabilă DC
- răspunde, la nivelul DC, de aplicarea și verificarea respectării documentației SMI compusă din:
  - declarația de politică, obiectivele, manualul și procedurile cerute de standardele aplicabile SMI (SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023)
  - proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de SSM, prescripții și alte reglementări aplicabile la nivelul CNTEE „Transelectrica" S.A.
  - prevederi ale standardelor acceptate la nivelul conducerii și din legislația aplicabilă la nivelul CNTEE „Transelectrica" S.A
- contribuie la elaborarea obiectivelor, listei documentelor de proveniență internă, listei documentelor de proveniență externă, și altor documente necesare certificări SMI specifice DC
- informează personalul entității organizatorice pentru care este desemnat, în legătură cu modificările și actualizările prevederilor din documentele SMI aplicabile domeniului de activitate
- verifică și urmărește respectarea prevederilor SMI în elaborarea documentelor din cadrul DC
- transmite la cererea Direcției Management Integrat date referitoare la realizarea programelor, obiectivelor și țintelor specifice DC, în vederea întocmirii raportărilor la nivel de Companie
- este persoana de contact alături de șeful entității organizatorice pentru care este desemnat, în relația cu Echipa de audit intern/extern SMI.

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii de bază: studii superioare S / ECTS + M (economice sau tehnice sau juridice)
- experienţă: minim 3 ani experienţă în activități specifice în domeniul achizițiilor publice
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic National (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem
- cunoaşterea legislaţiei în domeniul energetic şi a reglementărilor Autorităţii Naţionale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE)
- cunoaşterea legislaţiei române privind atribuirea contractelor de achiziţie sectoriale (Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale, H.G nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului - cadru din Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale)
- cunoaşterea legislaţiei române privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor - Legea nr.101/19 mai 2016
- cunoaşterea legislaţiei cu privire la protecţia informaţiilor clasificate naţionale:
  - Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
  - HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu
  - HG nr. 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
  - Norme interne privind protecția informațiilor clasificate P.I.C.-1.

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- cunoaşterea legislaţiei române privind atribuirea anumitor contracte de achiziţii publice în domeniile apărării şi securităţii (OUG nr.114/2011 cu modificările şi completările ulterioare)
- cunoştinţe economico - financiare/tehnice
- utilizare PC plus aplicaţii soft de specialitate
- cunoaşterea a cel puţin unei limbi de circulaţie internaţională (de preferinţă limba engleză)
- abilităţi de comunicare, negociere: capacitate de comunicare cu persoane din interiorul şi din afara Companiei
- abilităţi în relaţiile umane: capacitate de a lucra în echipă, tact, diplomație
- alte abilităţi:
  - aptitudini analitice și de sinteză, gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții;
  - capacitatea de a analiza, prelucra și optimiza informații;
  - orientare spre sarcină și valoare;
  - disponibilitate la deplasări interne și externe;
  - spirit de inițiativă, loialitate;
- capacitatea de a înțelege și aplica instrumentele și a tehnicile necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții
- INFORMAŢII SUPLIMENTARE:
  - condiţii de muncă: normale, timp de munca 8 ore/zi; activitatea se desfăşoară în sediul Executivului Companiei;
  - în cazul în care prin activitatea pe care o desfăşoară trebuie să intre şi în alte zone ale Companiei în care are acces, va utiliza mijloacele de protecţie adecvate şi va respecta procedurile aplicabile zonei respective.

Prin participarea la procesul de recrutare, candidații acceptă faptul că angajarea efectivă, în urma finalizării procedurii de recrutare, se va realiza după aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2026, în condițiile asigurării resurselor financiare necesare.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **12 noiembrie 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 înșoțită 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.

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

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.