PUBLIC

Nr. 51388 / 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) – Departamentul Achiziții Investiții, Mentenanță Minoră Studii de Proiectare (DAIMMSP) – Serviciul Achiziții Proiecte de Mentenanță Minoră, Studii de Proiectare (SAPMMSP), locaţia Bucureşti, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

EXPERT (ACHIZIȚII PUBLICE)
CODUL COR: 242116

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 "expert (achiziții publice)" este încadrată cu salariul de bază lunar brut în următoarele limite: minimă 7590 lei – maximă 16170 lei.

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- contribuie la aplicarea si implementarea corecta a legislatiei in domeniul achizitiilor sectoriale
- raspunde de actualizarea procedurii privind achizitiile sectoriale
- raspunde de intocmirea, impreuna cu membrii comisiilor de evaluare/negociere, cu reprezentantii entităţii organizatorice beneficiare ai achizitiei, ai Direcţiei Economică şi Financiară (DEF), ai altor entităţi organizatorice din cadrul Companiei, raspunsurile la solicitarile de clarificari primite de la operatorii economici/ofertanții care au intrat in posesia documentatiei de atribuire, si le transmite acestora prin mijloacele prevazute de legislatia in vigoare
- raspunde de primirea ofertelor la datele precizate in anunturile/invitatiile de participare/in documentatiile de atribuire
- raspunde de informarea operatorilor economici/ofertantilor despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achizitie sectorială sau, daca este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire
- raspunde de completarea Dosarului achizitiei sectoriale cu 1 exemplar semnat in original al contractului/acordului cadru incheiat
- raspunde de particularizarea contractelor de achizitie sectorială (cu datele corespunzatoare ofertantului castigator/ofertei castigatoare) si urmareste semnarea acestora de catre persoanele abilitate
- raspunde de transmiterea contractelor atribuite, dupa cum urmeaza:
    - exemplar original la operatorul economic/ofertantul (firma) cu care s-a semnat contractul/acordul cadru
    - exemplar copie la entitatea organizatorică beneficiara
    - exemplar scanat la DEF
- formuleaza puncte de vedere in ceea ce priveste procedurile de achizitii sectoriale, solicitate de serviciile cu activitati specifice achizitiilor sectoriale din cadrul DAIMMSP
- contribuie la formularea punctului de vedere al Companiei ca urmare a depunerii unor contestatii

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- realizeaza 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 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 achizitii sectoriale
- contribuie la organizarea si derularea procedurilor de achizitii sectoriale in domeniul securitatii, in conformitate cu OUG 114/2011, conform atributiilor si autorizatiei de acces la informatii clasificate
- in cazul in care este nominalizat ca persoana responsabila pentru atribuirea contractelor de achizitie sectorială, are toate competentele de decizie si responsabilitatile care deriva din aplicarea legislatiei achizitiilor sectoriale aplicabile in vigoare, inclusiv arhivarea dosarelor achizitiilor
- executa derularea din punct de vedere comercial a procedurilor de achizitie sectoriale (pâna la semnarea contractelor/actelor aditionale) repartizate de către seful serviciu - SAPMMSP si răspunde de corectitudinea si legalitatea documentelor pe care le intocmeste in acest context
- in cazul in care este nominalizat ca membru al comisiilor de evaluare/negociere pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achizitii, participă la evaluarea ofertelor si răspunde de corectitudinea lucrarilor pe care le face si de solutiile pe care le propune, in limita competentelor acordate
- intocmeste documentatii de atribuire, convine definitivarea lor cu reprezentantii entitatilor organizatorice beneficiare ale achizitiilor, ai DEF si ai altor entitati organizatorice din cadrul Companiei si răspunde de legalitatea, corectitudinea si distribuirea acestora
- intocmeste rapoarte si părti de rapoarte către conducerea DC si răspunde de corectitudinea acestora
- executa actualizarea permanenta a datelor aplicatiei MCA “Managementul Contractelor de Achizitii” necesară serviciului si nivelelor ierarhic superioare pentru urmarirea derularii procedurilor de achizitie sectorială (răspunzând de calitatea informatiilor introduse), colaborând cu celelalte persoane din cadrul departamentului, implicate in această activitate
- in cazul in care este nominalizat ca persoana responsabila pentru atribuirea contractelor de achizitie sectoriale, atribuibile ca urmare a unor proceduri de negociere, negociaza in numele Companiei clauzele comerciale ale respectivelor viitoare contracte
- asigură analiza documentatiilor în colectivele de specialitate
- participa la elaborarea *Regulamentului de organizare si functionare* (ROF) de detaliu al DC, ca parte componenta a ROF al Companiei
- participa la elaborarea *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare* (ROF) de detaliu al DC, pentru sfera activitatii proprii postului
- răspunde de realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent entităţii organizatorice din care face parte, în condiţii de calitate şi 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 Acţionarilor (AGA) şi Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei, precum şi cu respectarea regulilor de confidențialitate şi secretului de serviciu (acolo unde informaţiile sunt astfel clasificate)
- executa orice alte dispozitii date de către superiorii ierarhici in domeniul propriu de activitate, in limitele respectarii legalitatii, în vederea realizării strategiilor Companiei şi ale programelor aferente
- participa, la propunerea sefului entităţii organizatorice din care face parte, la programe de pregatire/ perfectionare/intretinere profesionala în domeniul propriu de activitate

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin Fişa Postului, prin *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) de detaliu* al entităţii organizatorice din care face parte, ori dispuse pe cale ierarhică, cu respectarea legislaţiei 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
  - 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
- Responsabilităţi/obligaţii referitoare la Regulamentul UE nr. 679/2016:

Salariatul are obligaţia de a:

  - participa la sesiunile de instruire cu privire la reglementările aplicabile privind protecţia datelor cu caracter personal
  - respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Procedura Generală cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi Regulamentului Intern
- Responsabilităţi/obligaţii referitoare la obligaţiile persoanelor iniţiate (persoanele care au acces la informaţiile privilegiate):
  - în calitate de persoană cu acces la informaţii privilegiate, respectă prevederile PO cod: TEL 30.14 „Obligaţiile persoanelor iniţiate”
  - participă în cadrul echipelor de proiect/program, în cazul numirii prin Decizie a Directoratului Companiei, astfel:
    - 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)
    - 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
    - ține evidența și raportează *managerului de proiect/program/șefului de proiect/personalului ce are în coordonare proiecte* privind activitatea proprie în cadrul proiectului

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- 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)
- experienţă: minimum 3 ani lucraţi în achiziții publice/sectoriale sau întocmire oferte pentru achiziții publice/sectoriale, preferabil în sectorul energetic
- studii complementare (cursuri/programe de perfecţionare profesională şi/sau de specializare profesională): Certificat de absolvire/perfecționare a unui curs de Expert Achiziții publice, programe de pregătire sau perfecţionare
- certificări, autorizări/atestări profesionale: pentru domeniile specifice de activitate ale Companiei
- cunoaşterea legislaţiei române privind atribuirea contractelor de achiziţie sectoriale (Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile 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 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 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate
  - HG 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu
  - HG 585/2002 privind aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România
  - Norme interne privind protecţia informaţiilor clasificate P.I.C. – 1
- cunoaşterea legislaţiei române privind atribuirea anumitor contracte de achiziţii publice în domeniile apărării şi securităţii (OUG nr.114/2011 cu modificările şi completările ulterioare)
- cunoaşterea normelor de transport şi expediţii interne şi internaţionale (INCOTERMS)
- cunoştinţe 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)
- 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, diplomaţie
- alte abilităţi:
- capacitatea de a analiza, asimila, prelucra şi optimiza informaţii;
- orientare spre sarcină şi valoare; spirit de iniţiativă, loialitate.

- 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.

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

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.

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.