



Transelectrica®

Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA - Punct de lucru: Str. Olteni, nr. 2-4, C.P. 030786, București
România, Număr înregistrare Oficiul Registrului Comerțului J40/8060/2000,
Cod Unic de înregistrare 13328043 Telefon +4021 303 56 11, 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 a sistemului și a pieței, asigurarea siguranței Sistemului Electroenergetic Național. De asemenea, reprezintă principală legătură dintre cererea și oferta de electricitate, echilibrând permanent producția de energie cu cererea.

Pentru asigurarea numărului optim de personal în cadrul **Serviciului Comercial cu punct de lucru la UTT Craiova - Direcția Comercială (DC) - Unitatea Management Integrat, Comercial - Achiziții (UMICA)**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

ȘEF SERVICIU NON TEHNIC, pe durată nedeterminată
(cu punct de lucru la UTT Craiova, mun. Craiova str. Brestei nr.5, jud. Dolj)

Responsabilități:

- răspunde de aspectele privind achizițiile sectoriale ale documentațiilor de atribuire și încadrarea în prevederile procedurilor utilizate în Companie;
- asigură întocmirea și publicarea anunțurilor de intenție și de participare / invitație de participare, conform prevederilor legale în vigoare, prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii / atribuirea contractului din cadrul serviciului;
- asigură întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii / atribuirea contractului din cadrul serviciului;
- asigură prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii din cadrul serviciului, întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici / ofertanți care au intrat în posesia documentației de atribuire și de transmiterea prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare a răspunsurilor la clarificările primite în cadrul procedurii;
- răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii / atribuirea contractului din cadrul serviciului, de informarea operatorilor economici / ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;
- rezolvă sarcini curente sau de perspectivă primite de la șeful ierarhic în probleme privind domeniul de activitate;
- participă, la propunerea șefului entității organizatorice din care face parte, la programe de pregătire / perfecționare / întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului ori dispune pe cale ierarhică, cu respectarea legislației în vigoare.

Cerințe (studii, cunoștințe, experiență și abilități):

- studii de bază: studii superioare;
- studii complementare (cursuri/programe de perfecționare profesională și/sau de specializare profesională) și / sau certificări, autorizări / atestări profesionale în domeniul achizițiilor publice / sectoriale;

- cunoașterea platformei SEAP și experiență de minim 1 an în folosirea catalogului electronic din SEAP;
- cunoștințe necesare postului: legislație achiziții sectoriale, operare calculator (MS Office, Acces);
- experiență: minim 3 ani vechime în achiziții publice / sectoriale sau întocmire oferte pentru achiziții publice / sectoriale;
- abilități de conducere: autoritate, responsabilitate, calitatea muncii, promptitudine în rezolvarea problemelor, mod eficient de administrare a resurselor umane, materiale și informaționale, rezistență la efort prelungit, preocupare pentru perfecționarea activității;
- abilități de comunicare, negociere: transparență și claritate în transmiterea informațiilor, adaptabilitate, flexibilitate, negociere contracte;
- abilități în relațiile umane: disponibilitate de cooperare, bună capacitate de a lucra în echipă, echilibru emoțional, abilități de înțelegere / convingere;
- alte abilități: organizare, eficacitate și siguranță în îndeplinirea responsabilităților, capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații, rezistență la stres, spirit de inițiativă, loialitate față de Companie.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **28.09.2020** un Curriculum Vitae actualizat (*format Europass, completat în limba română care prezintă concret evoluția carierei profesionale, performanțele în activitate, precum și datele personale*) specificând denumirea postului pentru care candidați, la Direcția resurse umane - Serviciul resurse umane, cu punct de lucru la UTT Craiova, în atenția doamnei Oana GIORGI / doamnei Violeta VÎLCU (pe adresele de email: Oana.Giorqi@transelectrica.ro / Violeta.Vilcu@transelectrica.ro).

Relații suplimentare se pot obține la telefoanele: 0251307117 / 0251307115.

Ne rezervăm dreptul de a selecționa și de a contacta candidații. Vor fi luate în considerare doar CV-urile transmise (*prin email*) sau depuse (*la Registratura UTT Craiova, mun. Craiova, str. Brestei nr. 5, județul Dolj*) până la data menționată și care respectă întocmai cerințele postului referitoare la studii și experiență (*informații precizate în prezentul Anunț de recrutare*). 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.