



**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 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 completarea echipei noastre de management din cadrul **Unității Management Intergrat, Comercial Achizitii (UMICA) – Direcția Comerciala (DC), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Director Direcția Comerciala (DC)

#### Principalele responsabilități ale postului:

- conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților/subentităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al UMICA și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
- îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
- acționează ca reprezentant legal al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
- răspunde de raportările (anual și la solicitare) către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), Directorat și Consiliul de Supraveghere (CS), privind situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții sectoriale, semnate la nivel de Companie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de raportările către organe de control din domeniul achizițiilor sectoriale privind situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții sectoriale, semnate la nivel de Companie;
- răspunde de organizarea și derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție sectorială, în baza documentelor întocmite de entitățile/subentitățile organizatorice beneficiare ale achizițiilor;
- vizează fișa de date aferentă documentațiilor de atribuire, urmărește colaborarea cu reprezentanții entităților/subentităților organizatorice beneficiare ale achizițiilor din cadrul Companiei;
- asigură, prin structurile subordonate, întocmirea, publicarea anunțurilor de intenție și de participare conform prevederilor legislației în materia achizițiilor sectoriale (Legii 99/2016 și HGR 394/2016);
- asigură publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici/ofertanții care au intrat în posesia documentației de atribuire în faza de pre-ofertare, prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare;
- prin intermediul comisiilor de evaluare/negociere, asigură buna desfășurare a ședințelor de deschidere a ofertelor, asigură evaluarea ofertelor primite și elaborarea raportului privind procedurile de atribuire;
- asigură informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;
- asigură, prin structurile subordonate, întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire;
- asigură întocmirea, completarea și arhivarea Dosarului achiziției publice, prin intermediul persoanelor responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție sectorială din subordine;

- asigură întocmirea și avizează acordurile cadru, contractele de achiziții sectoriale și actele adiționale care se încheie la nivelul Executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare;
- solicită puncte de vedere oficiale de la Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) în ceea ce privește aplicarea legislației în materia achizițiilor sectoriale;
- asigură elaborarea și avizează punctele de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în cazul depunerii unor contestații în legătură cu procedura de achiziție sectorială;
- răspunde de furnizarea informațiilor necesare către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile sectoriale;
- asigură, prin structurile subordonate, întocmirea documentațiilor de atribuire, evaluarea ofertelor, negocierea și atribuirea contractelor de achiziții publice din domeniul propriu de activitate, pentru toate procedurile de achiziții sectoriale la care, potrivit legislației în vigoare, nu se aplică prevederile Legii 99/2016, dar care se derulează după proceduri de tipul celor prevăzute de Legea 99/2016;
- coordonează și răspunde de organizarea în colectarea informațiilor necesare pentru întocmirea în actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS);
- asigură, prin structurile subordonate, întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) ca instrument unic de planificare a achizițiilor sectoriale și realizarea de analize în rapoarte la nivel de Companie;
- asigură prin structurile subordonate respectarea încadrării în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) a procedurilor de achiziție solicitate a fi inițiate;
- coordonează activitatea de întocmire și actualizare a Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) și a strategiei anuale de achiziție sectorială;
- colaborează la elaborarea/actualizarea/revizuirea/modificarea periodică a documentelor strategia de dezvoltare a Companiei (cum sunt: Planul de management, Planul de dezvoltare a Rețelei Electrice de Transport, etc.) și a programelor corespunzătoare în domeniul propriu de activitate și asigură aplicarea lor;
- colaborează, după caz, cu celelalte entități din Companie pentru asigurarea datelor statistice la nivelul Companiei și pentru revizuirea, modificarea, actualizarea și după caz elaborarea de proiecte de acte normative primare și secundare (legi, HG, OG, reglementări, proceduri) în domeniul propriu de activitate și asigură analiza documentațiilor respective în colective de specialitate;
- propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate, la solicitarea entităților elaboratoare/inițatoare;
- răspunde de elaborarea capitolului aferent subentității organizatorice pe care o conduce, ca parte componentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al UMICA.

#### **Cerințe (studii, cunoștințe, experiența și abilități) ale postului:**

- studii superioare tehnice/economice/juridice (nivel S/ECTS+M);
- studii complementare: curs în domeniul standardelor de control managerial intern, curs achiziții publice;
- experiență:
  - minim 12 ani lucrați în domeniul achizițiilor publice;
  - minim 7 ani în activitatea de management organizational și conducere echipe;
- cunoașterea legislației emise la nivel național și UE aplicabilă în domeniul achizițiilor (Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE; Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a

contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare);

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii; Ordine și instrucțiuni emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- cunoașterea normelor de transport intern și internațional;
- cunoștințe comerciale și economico-financiare;
- utilizare PC plus soft-uri de specialitate necesare elaborării de programe/rapoarte;
- cunoașterea limbii engleză la nivel mediu (scris și vorbit) reprezintă un avantaj;
- abilități de conducere, comunicare și negociere.

**Notă:** Postul de " **Director Direcție**" necesită acces la informații clasificate secret de stat, nivel Secret. În acest sens, **definitivarea pe post este condiționată de obținerea avizului ORNISS de către titularul de post.**

Pentru candidatii externi, în cazul în care avizul ORNISS este negativ, CIM-ul salariatului respectiv încetează de drept. Pentru candidatii interni, avizul ORNISS negativ va avea ca efect direct revenirea imediată pe postul detinut anterior.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **11.02.2021** 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 / *în atenția doamnei Iuliana Trica (pe adresa de email: iuliana.trica@transelectrica.ro)*. Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0747/060636.

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

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 Executivului Companiei*) 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.