



**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 asigurarea numărului optim de personal în cadrul **Unității Management Integrat, Comercial-Achiziții (UMICA), Direcția Management Integrat, Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe (DMIPCEIE), Departament Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE) – Biroul Protocol (BP), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Specialist

#### Principale responsabilități ale postului:

- răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru asigurarea activității de protocol pe baza metodologiei existente;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare achiziționării materiilor prime pentru buna desfășurare a activității de protocol (din sediul Executivului Companiei și sediul UNO DEN) - (apă minerală/plată, cafea, ceai, zahăr, miere, lapte, veselă: cești cafea, farfurii, lingurițe, cuțite, diverse tipuri de vase de unică folosință, șervețele);
- răspunde de organizarea meselor de protocol pentru Consiliul de Supraveghere, Directoratul Companiei și pentru celelalte entități organizatorice din cadrul Companiei;
- răspunde de întocmirea documentelor în vederea confecționării cărților de vizită pentru Executivul CNTEE „Transelectrica” SA;
- întocmește listele de propuneri și ține evidența oferirii cadourilor simbolice;
- gestionează magazia pentru obiecte de protocol a Companiei;
- rezolvă sarcini curente sau de perspectivă primite de la Managerul DPCEIE, în probleme privind domeniul propriu de activitate;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalității, în vederea realizării strategiilor Companiei și ale programelor aferente;
- asigură și difuzează pliante, broșuri, rapoarte anuale, calendare, mape dosar, panouri publicitare, precum și obiecte promoționale (agende, mape de birou, obiecte inscripționate cu sigla Companiei);

#### Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii superioare (economice/juridice/marketing/umaniste), nivel ECTS;
- experiență: minimum 3 ani de vechime în muncă;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național – SEN cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- cunoașterea legislației în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei – ANRE;
- cunoștințe minime în activitatea de protocol;
- cunostinte minime comerciale și economico - financiare / tehnice, după caz;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- utilizare PC și aplicații soft de specialitate;
- capacitate de a lucra în echipă;



- echilibru emoțional;
- tact, diplomatie;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații;
- orientare spre sarcină și valoare;
- rezistență la stres;
- adaptabilitate și promptitudine în rezolvarea unor sarcini de serviciu;
- 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 **15.02.2021** 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/departamentul în care se află postul pentru care candidați, la Direcția resurse umane, *în atenția doamnei Maria MIHALACHE (pe adresa de email: maria.mihalache@transelectrica.ro)*. Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0756.012.989.

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.