

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 continuității și a numărului optim de personal în cadrul **Unității Management Active (UMA) – Direcția Investiții – Serviciul Investiții - punct de lucru la Unitatea Teritorială de Transport Sibiu**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post pe perioadă nedeterminată de:

“ȘEF SERVICIU TEHNIC”

Responsabilități:

- coordonează și derulează programul de investiții al serviciului de investiții;
- asigură managementul realizării obiectivelor de investiții (proiecte) pentru care serviciul de investiții este responsabil;
- pentru obiectivele de investiții (proiecte), pentru care serviciul de investiții este responsabil, răspunde de realizarea acestora în termenele prevăzute în Programul de investiții al Companiei precum și în Prognoza Punerilor în funcțiune anuale ale lucrărilor de investiții pentru fiecare etapă de tarificare (întocmită conform Ordinului ANRE nr 204/2019 pentru aprobarea Procedurii privind fundamentarea și criteriile de aprobare a planurilor de investiții ale operatorului de transport și de sistem și ale operatorilor de distribuție a energiei electrice);
- coordonează activitatea responsabililor de proiect din cadrul Serviciului Investiții și verifică periodic stadiul proiectului/ proiectelor;
- răspunde de elaborarea capitolului aferent Serviciului Investiții, ca parte componentă a ROF al UMA-DI;
- raportează periodic sau de câte ori este cazul situația privind stadiul realizării PAI aferent serviciului;
- identifică, pe baza solicitărilor managerilor de proiect/ program (șefi și responsabili de proiect), situațiile care pot conduce la suprapuneri de activități pentru personalul din cadrul Serviciului Investiții și stabilește prioritățile în cadrul serviciului;
- gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- propune sancțiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul direct subordonat;
- întocmește listele cu propuneri pentru Programul de investiții pe baza propunerilor făcute de UTT;
- difuzează Programul de investiții, aprobat de conducerea CN Transelectrica SA, compartimentelor interesate din cadrul UTT;
- repartizează lucrările de investiții personalului din subordine, în vederea urmăririi și realizării lucrărilor, atât pentru lucrările proprii, la nivel de companie CNTEE Transelectrica SA și la nivel de Unitate Teritorială de Transport cât și pentru lucrările pe tarif de racordare/eliberare amplasament cu toate etapele de parcurs pentru acestea;
- verifică și certifică situațiile de plată întocmite de executanți;

- analizează permanent stadiul de realizare a Programului de investiții;
- la încheierea lucrărilor organizează efectuarea recepțiilor în conformitate cu prevederile legale;
- participă la avizarea lucrărilor de investiții și a celor care au influență asupra acestora;
- întocmește proceduri operaționale specifice locului de muncă;
- răspunde la solicitările în interes de serviciu ale conducerii;
- are obligația de a respecta Regulamentul intern al companiei, de prevederile cărui a luat cunoștință sub semnătură;
- participă la programele de formare profesională conform Codului muncii și CCM;
- se autoinstruiește profesional, autocontrolează activitatea pe care o desfășoară;
- își însușește reglementările legislative naționale pentru sectorul energetic din sfera atribuțiilor pe care este angajat;
- răspunde de întocmirea corectă, la timp și de calitatea tuturor lucrărilor care îi revin din sfera de activitate;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă pentru personalul din subordine;
- are obligația de a asigura confidențialitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- aduce la îndeplinire sarcinile primite prin programele și deciziile date de conducere UMA-DI pe parcursul desfășurării activității sale, sarcini care devin atribuții de serviciu în perioada valabilității respectivelor programe și decizii;
- promovează imaginea unitară a companiei conform PO – TEL-03.32;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- arhivează documentele pe care le întocmește și cele aferente obiectivelor de investiții derulate de către Serviciul de Investiții;
- la încetarea activității sau la schimbarea locului de muncă este obligat să predea aceluia care le preia, cu proces verbal înregistrat, toate documentele și dosarele deținute; un exemplar de document se dă șefului locului de muncă;
- are obligația de a participa la sesiunile de instruire cu privire la reglementările aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură implementarea SMI CMSSO – „Sistemul de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională” la nivelul proiectului;
- îndeplinește toate responsabilitățile care decurg din documentele sistemului de management al calității, în activitatea proprie;
- răspunde de aplicarea prevederilor reglementărilor din domeniul situațiilor de urgență în activitatea desfășurată;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/ perfecționare/ întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de felul în care utilizează în propria activitate cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite prin diferite forme de instruire/ perfecționare la care a participat;
- răspunde de promovarea imaginii unitare a Companiei prin modul de realizare a activității proprii;
- asigură rezolvarea oricăror altor sarcini primite de la Directorul direcției 1 – DI privind domeniul propriu de activitate;
- rezolvă sarcini curente sau de perspectivă primite de la șeful ierarhic în probleme privind domeniul propriu de activitate, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin ROF de detaliu al entității organizatorice din care face parte, prin ROF al Companiei ori dispuse pe cale ierarhică, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde pentru sine de modul de realizare a activității proprii în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, respectarea regulilor de confidențialitate necesare apărării intereselor Companiei;

- urmărește realizarea lucrărilor, participă la recepții și puneri în funcțiune și solicită respectarea cerințelor de sănătate și securitate ocupațională prevăzute în reglementările specifice;
- răspunde de integritatea patrimoniului din dotare, aferent realizării obiectului de activitate, asigurând administrarea acestuia în bune condiții;
- anunță personalul desemnat prin proceduri operaționale în vigoare, privind deteriorarea sau afectarea integrității patrimoniului, de către personalul CNTEE "Transelectrica" – S.A. sau terți;
- răspunde de realizarea indicatorilor din planul anual/trimestrial/lunar și de realizarea în termen a tuturor acțiunilor și sarcinilor din domeniul propriu de activitate;
- participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de Companie, pentru capitolul aferent proiectelor derulate de Serviciul Investiții;
- răspunde de întocmirea listelor cu propuneri pentru programul de Investiții pe baza propunerilor făcute de UTT;
- urmărește aprobarea și pune în execuție valoarea totală aprobată a proiectelor derulate de Serviciul Investiții (valoarea calculată în devizul general din Studiul de fezabilitate, supusă aprobării în conformitate cu cerințele legale în vigoare);
- urmărește și răspunde de încadrarea costurilor în valoarea totală aprobată a proiectelor derulate de Serviciul Investiții, ținând evidența costurilor acestuia pe capitole ale devizului general; conform graficului de utilizare a resurselor, total și defalcat pe activități, pe luni și etape relevante;
- răspunde de actualizarea permanentă a situației cheltuielilor aferente proiectelor derulate de Serviciul Investiții, la finele fiecărei luni calendaristice raportând Directorului direcției 1 - DI;
- răspunde de gestionarea resurselor financiare puse la dispoziție de Companie și încadrarea în fondurile aprobate aferente domeniului propriu de activitate/realizării proiectelor derulate de Serviciul Investiții;
- urmărește reducerea cheltuielilor Companiei în domeniul specific de activitate prin optimizarea soluțiilor tehnice, analize de risc etc., după caz;
- răspunde de elaborarea graficului de utilizare a resurselor, total și defalcat pe activități, pe luni și etape relevante, în concordanță cu graficul de desfășurare a proiectelor derulate de Serviciul Investiții;
- urmărește aprobarea și pune în execuție valoarea totală aprobată a proiectelor derulate de Serviciul Investiții (valoarea calculată în devizul general din Studiul de fezabilitate, supusă aprobării în conformitate cu cerințele legale în vigoare: legea finanțelor publice nr. 500/2002, statutul CNTEE „Transelectrica”-SA aprobat prin HG nr. 627/2000 cu modificările și completările ulterioare, delegările de competență interne Transelectrica);
- urmărește și răspunde de încadrarea costurilor în valoarea totală aprobată a proiectelor derulate de Serviciul Investiții, ținând evidența costurilor proiectului pe capitole ale devizului general; conform graficului de utilizare a resurselor, total și defalcat pe activități, pe luni și etape relevante;
- răspunde de actualizarea permanentă a situației cheltuielilor aferente proiectelor derulate de Serviciul Investiții, la finele fiecărei luni calendaristice raportând conducătorului ierarhic al entității din care face parte;
- răspunde de actualizarea devizului general în conformitate cu prevederile legale, dacă situații diverse (cum sunt: fluctuații ale ratei inflației, ratei cursului de schimb și/sau modificări de soluții (rezultate ca strict necesare în cursul execuției) cu impact asupra valorii proiectelor derulate de Serviciul Investiții) o impun;

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

- Studii superioare tehnice în domeniul energetic sau echivalente;
- Experiență: minim 5 ani în domeniul de activitate privind: exploatarea / proiectarea / investițiile în rețele electrice de transport / distribuție și/sau conducerea prin dispecer;
- cursuri de perfecționare specifice domeniului de activitate;
- cursuri de specializare/perfecționare profesională în activitățile tehnice desfășurate în Companie;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic National - SEN, cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice;

- cunoașterea legislației în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei – ANRE;
- cunoașterea legislației în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
- cunoașterea planurilor și programelor Companiei în domeniul investițiilor;
- cunoștințe tehnice, economice, comerciale și financiare, necesare proiectelor de investiții;
- utilizare PC plus soft-uri de specialitate (Microsoft Project);
- cunoașterea legislației din domeniul elaborării documentațiilor de proiectare;
- cunoștințe de management de proiect;
- capacitate de planificare și organizare a activităților, de delegare și control, de previziune și de evaluare obiectivă;
- capacitate de evaluare și luare decizii; rapiditate și obiectivitate în luarea deciziilor, asumarea responsabilității;
- capacitate de sinteză și de stabilire a priorităților; adaptabilitate și promptitudine pentru rezolvarea unei sarcini de serviciu; orientare spre sarcină și valoare;
- capacitate de a transmite cu claritate măsurile adoptate; capacitate de comunicare și de negociere cu superiorii, cu persoane din interiorul și din afara Companiei; claritate în exprimare; capacitatea de a se face înțeles în procesul de comunicare; capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații;
- capacitate de a lucra și de a se integra în echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei și soluții pentru realizarea obiectivelor comune stabilite de echipă;
- abilități de selectare, precum și de motivare a membrilor echipei de lucru / echipei de proiect acolo unde este cazul/ nevoie de echipă;
- echilibru emotional; rezistență la stres; sesizarea, analizarea și eliminarea potențialelor conflicte interumane; percepția situațiilor critice și inițiativa în eliminarea acestora; abilitate în crearea și menținerea unei atitudini pozitive în cadrul entității organizatorice din care face parte prin realizarea unei atmosfere de lucru benefice;
- spirit de inițiativă, loialitate față de Companie, reprezentabilitate; disponibilitate la deplasări interne și externe.

Informații generale:

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **16.04.2021**, 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 Serviciul Resurse Umane cu punct de lucru la UTT Sibiu - Direcția Resurse Umane, în atenția d-nei Mioara Stancu, pe adresa de email: mioara.stancu@transelectrica.ro, la Registratura Unității Teritoriale de Transport Sibiu din B-dul.Corneliu Coposu, nr.3 sau la fax 0269.207.101.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0269.207.115 – SRU punct de lucru UTT Sibiu - Direcția Resurse Umane.

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 numai candidații care îndeplinesc condițiile solicitate.

Vor fi luate în considerare doar CV-urile transmise (*prin email sau fax*) sau depuse la Registratura Unității Teritoriale de Transport Sibiu din B-dul Corneliu Coposu, nr.3, 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 și validare a documentelor, se vor pune la dispoziția candidaților selecționați, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.