



**Transelectrica®**

Societate Administrată în Sistem Dualist

**Compania Națională de Transport al Energiei Electrice**  
Transelectrica SA - Punct de lucru: Str. Otteni, 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](http://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 **Direcției Piețe de Energie (DPE) – Biroul cogenerare (BC), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Șef birou non tehnic

#### Principalele sarcini și responsabilități:

- răspunde de coordonarea documentelor premergătoare încheierii contractelor între administratorul schemei de sprijin și plătitorii de contribuție, în vederea colectării contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență și între producătorii ce beneficiază de schema de sprijin și administratorul schemei de sprijin, pentru plata bonusului;
- răspunde de corectitudinea elaborării și încheierea contractelor de colectare a contribuției cu plătitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică);
- răspunde de semnarea și administrarea contractelor dintre administratorul schemei de sprijin și plătitorii de contribuție pentru colectarea contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență și a contractelor dintre producătorul de energie electrică și termică în cogenerare de înaltă eficiență și administratorul schemei de sprijin pentru plata bonusului/bonusului neacordat/ cuantumului de regularizare a ante-supracompensării și restituirea bonusului necuvenit/supracompensării;
- răspunde de corectitudinea facturilor emise pentru colectarea contribuției de la plătitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică), în fiecare lună de decontare;
- răspunde de corectitudine și avizează toate facturile primite de la producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru bonus, în fiecare lună de decontare;
- răspunde de corectitudine și avizează toate facturile primite de la producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru bonus neacordat/necuvenit, în luna de decontare;
- răspunde de corectitudinea facturilor emise către producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru supracompensare, în luna de decontare;
- monitorizează diferențele între cantitatea de energie electrică declarată/facturată de plătitorul de contribuție și cantitatea de energie electrică pentru care se plătește tarif de transport/distribuție-verificarea/corelarea cu Operatorii de distribuție, cu date măsurate de OMEPA;
- răspunde de verificarea/corelarea decontărilor lunare și a eventualelor recalculări primite de la ANRE cu situațiile existente privind raportările plătitorilor de contribuție în vederea colectării contribuției/returnarea contribuției pentru furnizorii importatori de energie electrică, precum și pentru plata bonusului și restituirea supracompensării/bonusului necuvenit;
- răspunde de monitorizarea întregii operațiuni de decontare a administrării schemei de sprijin umărind echilibrul financiar între colectare contribuție și plată bonus;
- răspunde de monitorizarea întregii operațiuni de constituire, actualizare a garanțiilor financiare aferente contractelor de colectare a contribuției încheiate cu plătitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică) și a contractelor de plată a bonusului, bonus neacordat precum și restituirea sumelor supracompensate/bonus necuvenit încheiate cu producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență;
- răspunde de transmiterea la Direcția Juridică și Contencios (DJC) a tuturor documentelor necesare pentru dosarul de începere a recuperării debitelor restante în instanță;
- întocmește rapoarte și situații lunare și de câte ori este nevoie sau sunt solicitări din partea Conducerii Companiei, șefului serviciu non tehnic - SPA, ANRE sau alte organisme ierahice superioare;

- răspunde de soluționarea oricarei reclamații sau plângeri primite legate de administrarea schemei de sprijin din cadrul DPE - SPA - Biroul Cogenerare;
- răspunde de întocmirea adreselor de notificare către ANRE privind suspendarea sau retragerea licenței oricărui producător de energie electrică și termică în cogenerare de înaltă eficiență care nu își achită obligațiile financiare la termen conform prevederilor contractuale;
- răspunde de întocmirea adreselor de notificare către ANRE privind suspendarea sau retragerea licenței furnizorilor consumatorilor de energie electrică din România respectiv furnizorilor care exportă energie, care nu își achită obligațiile financiare la termen conform prevederilor contractuale;
- răspunde de derularea eficientă și eficace a relațiilor de care postul are nevoie pentru îndeplinirea scopului acestuia și a obiectului de activitate al entității organizatorice conduse / din care face parte, declarate prin documentele ROF;
- stabilește sarcinile specifice pentru personalul ierarhic subordonat din cadrul biroului aflate în subordinea directă; răspunde de elaborarea Fișelor de Post pentru personalul din subordine;
- răspunde de previziunea/ planificarea, organizarea, coordonarea și îndrumarea tuturor persoanelor și activităților din cadrul BC;
- coordonează și controlează activitatea curentă a personalului din subordine în vederea realizării la timp și în condiții de calitate a sarcinilor;
- analizează, emite și susține puncte de vedere asupra documentelor proiect elaborate de ANRE pentru domeniul de activitate;
- răspunde de repartizarea atribuțiilor permanente în cadrul biroului către personalul din subordine și de activitatea acestuia;
- răspunde de activitatea biroului și asigură relațiile cu alte entități/subentități organizatorice în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- răspunde și face propuneri de reglementări necesare rezolvării problemelor legate de administrarea schemei de sprijin în funcție de evoluția pieței;
- informează și instruește personalul asupra legislației și reglementărilor ANRE în vigoare, din domeniul de activitate, ordinelor, Deciziilor și Hotărârilor interne care prezintă interes pentru acesta.

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

- studii superioare tehnice, economice sau juridice;
- experiență: 3 ani vechime în domeniul energetic;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic/ Energetic 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 comerciale și economico – financiare, după caz;
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- abilități foarte bune de comunicare;
- tact, diplomatie și abilități de înțelegere / convingere;
- abilități de lucru în echipă;
- foarte bune abilități de organizare a timpului;
- persoană dinamică, proactivă și orientată către rezultate;
- deprinderi de redactare adrese și rapoarte.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **25.05.2021** 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 Maria Mihalache (pe adresa de email: maria.mihalache@transelectrica.ro). Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021/3035488.

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.