



**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 **Departamentului Comunicare și Relații Publice (DCRP) – Serviciul Cabinet Directorat (SCD), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Specialist

#### Principale responsabilități ale postului:

- asistă membrul Directoratului Companiei în probleme de comunicare, documentare și coordonare internă;
- efectuează tehnoredactări de documente, comunicări prin telefon, fax, e-mail, folosind aparatura modernă de birou/birotică (calculator, multifuncționale etc.),
- asigură desfășurarea operativă a activităților de secretariat la nivelul Directoratului Companiei, realizând fluxul informațional;
- verifică îndeplinirea condițiilor de formă a documentelor primite (antetul în vigoare, număr de înregistrare alocat prin sistemul unitar de registratură Lotus, menționarea funcțiilor și persoanelor care le ocupă, de către cine trebuie semnate/avizate/vizate documentele transmise către membrul Directoratului Companiei, existența semnăturilor indicate și necesare pe documentele emise de către entitățile din Companie) - în cazul acelor emise intern - restituindu-le entităților / subentităților organizatorice emitente, dacă consideră necesar;
- gestionează programul de întâlniri/audiențe al membrilor Directoratului Companiei, comunicând ordinea de zi, locul și ora;
- prezintă interlocutorilor punctul de vedere al Directoratului Companiei, în limitele stabilite de acesta prin mandat, în legătură cu problematica de rezolvat, solicitând colaborarea factorilor implicați în soluționarea problematicei;
- redactează răspunsuri la diverse invitații și solicitări de întâlniri adresate membrului Directoratului;
- cooperează cu alte structuri interne, în ceea ce privește aspecte care țin de comunicarea eficientă la nivelul Directoratului;

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

- studii superioare, nivel Ș/ECTS+M
- experiență: minim 3 ani în activități din domeniu (similare de birotică);
- cunoștințe cu privire la activitatea de asistent manager;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport al energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- utilizare PC;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- capacitate de comunicare cu cadre/personal de conducere, cu personalități din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație și abilități de înțelegere/convingere;
- capacitatea de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **02.06.2021** 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, dacă este cazul, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.