



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 Juridice Contencios și Resurse Umane (UJCRU) - Direcția Resurse Umane (DRU) - Departamentul Coordonare și Monitorizare Activitate Profesională (DCMAP), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

Specialist resurse umane

Principale responsabilități ale postului:

- răspunde de verificarea documentelor primite de la Serviciile de Resurse Umane (SRU) - cu puncte de lucru la Unitățile Teritoriale de Transport (UTT), pentru salariații din cadrul UTT;
- răspunde de verificarea Deciziilor pe linie de personal primite de la SRU - cu punct de lucru la UTT-uri pentru salariații din cadrul UTT-urilor și urmărește înregistrarea lor în aplicațiile informatice utilizate în Companie (alocarea numerelor Deciziilor, a numerelor de circulație, a difuzării acestora);
- transmite documentele primite spre aprobare șefilor ierarhici și ulterior Conducerii Companiei (acolo unde este cazul);
- după aprobarea lor le retransmite la SRU - cu punct de lucru la UTT-uri, pentru a fi luate la cunoștință de către salariații din cadrul UTT;
- răspunde de îndosarierea actelor de personal și a Fișelor de Post pentru personalul din cadrul UTT;
- răspunde de păstrarea și evidența Deciziilor pe linie de personal pentru salariații din cadrul UTT;
- analizează documentele primite (scrisori, reclamații, sesizări) și face propuneri de răspunsuri la acestea, pe linie de personal;
- asigură corespondența (primirea, înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor) privind activitatea departamentului;
- rezolva sarcini curente sau de perspectivă primite de la managerul - DCMAP în domeniul propriu de activitate;
- verifică documentele determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractelor Individuale de Muncă (CIM): Informări, Acte Adiționale la CIM și alte acte conform Codului Muncii pentru salariații UTT;
- răspunde de aplicarea, în cadru activității proprii, a politicilor și a strategiei de dezvoltare aprobate a Companiei, precum și a programelor aferente;
- propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii superioare, nivel S/ECTS+M/ECTS;
- experiență: 3 ani;
- certificări, autorizări/atestări profesionale: cursuri în domeniul resurselor umane;
- 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);
- cunoașterea legislației muncii;
- cunoașterea la nivel avansat a utilizării PC-ului și a programelor de utilizare a acestuia, în special a sistemelor de operare (gen Microsoft Windows sau echivalent), a celor de redactare de text (Microsoft Word sau echivalent), a programelor ce permit documentarea pe Internet, a programelor legislative;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- capacitate de comunicare cu cadre/personal de conducere cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație;

- 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 **16.08.2021** 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: 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, dacă este cazul, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.