



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 J40/8060/2006,
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 Management Integrat (DMI) – Biroul Management Calitate, Mediu (BMCM), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

Referent de specialitate

Principalele responsabilități ale postului:

- participă la elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de managementul mediului și colaborează cu personalul responsabil de managementul mediului din cadrul Unităților Teritoriale de Transport (UTT), în vederea aplicării acestora în interiorul Companiei;
- informează șeful birou tehnic-BMCM despre funcționarea SMM și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- colaborează cu entitățile organizatorice ale Companiei la aplicarea Programelor de Management de Mediu și urmărește aplicarea acestora;
- urmărește respectarea prevederilor legislației și standardelor aplicabile managementului mediului în cadrul documentelor și activităților la nivelul CNTEE „Transelectrica” S.A.;
- asigură inventarierea documentelor SMM și procesarea pe calculator a documentelor aferente acestui sistem de management;
- participă la elaborarea raportului privind funcționarea și eficacitatea SMI, pe domeniul propriu de activitate, pentru efectuarea analizei periodice de către conducerea CNTEE „Transelectrica” S.A.;
- evaluează conformarea cu cerințele de mediu și cu alte cerințe la care Compania a subscris, cu obiectivele Companiei în domeniul SMM prin analiza documentelor, la sediu sau pe amplasamente, cu ocazia efectuării controalelor sau auditurilor planificate;
- răspunde de instruirea noilor angajați în domeniul managementului mediului;
- participa la elaborarea raportărilor periodice privind managementul mediului;
- participă la auditurile SMI CMSSM, efectuate la nivelul Companiei conform planificării anuale aprobate;
- informează operativ șeful birou tehnic - BMCM asupra neconformităților identificate cu ocazia auditurilor efectuate;
- răspunde de urmărirea închiderii/realizării acțiunilor corective și preventive, rezultate în urma auditurilor cât și al analizelor efectuate de conducere, precum și eficiența acestora;
- informează șeful echipei de audit cu faptele și datele reale și exacte privind constatările făcute și asigură confidențialitatea rapoartelor de audit;
- asigură prezentarea la termenele stabilite a documentelor de analiză și audit către șeful ierarhic;

- elaborează puncte de vedere privind cerințele de mediu conținute în proceduri, norme tehnice, instrucțiuni tehnice, convenții de lucrări, teme de proiectare, caiete de sarcini, proiecte, documentații de achiziție, oferte, contracte, planurile de management de mediu și alte documente ale Companiei care sunt supuse analizei, în raport cu prevederile sistemului de management al mediului, în scopul avizării sau acceptării acestora, pe care le supune verificării și aprobării șefilor ierarhici;
- răspunde de activitățile care decurg din documentele sistemului de management al mediului, în activitatea proprie;
- răspunde de activitățile care decurg din documentele sistemului de management integrat, în activitatea proprie;
- colaborează la organizarea de manifestari tehnico-științifice și alte acțiuni de propagandă în domeniu;
- întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de către conducătorul entității organizatorice din care face parte și/sau de organele de control ale Companiei;
- participă ca specialist numit de șeful ierarhic în cadrul CTES (în conformitate cu procedurile interne ale Companiei ce reglementează activitatea CTES) și în cadrul comisiilor de specialitate, în care este numit prin Decizie a Directoratului Companiei și întocmește documentații, materiale, puncte de vedere aferente activității proprii;
- participă, în cadrul echipelor de proiect, în cazul numirii prin Decizie a Directoratului Companiei, astfel:
 - răspunde de activitatea depusă în cadrul proiectului, asigură datele/informațiile de specialitate, conform graficului de lucru la proiect, sarcinilor și responsabilităților alocate de către *managerul de proiect/program /șeful de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte* și stabilite prin Fișa echipei de proiect, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a obligațiilor și termenelor contractuale (contracte aferente realizării proiectului);
 - participă la susținerea documentației în ceea ce privește datele/informațiile pe care le-a furnizat în decursul activității la proiectul respectiv, la solicitarea *managerului de proiect/program/șefului de proiect/ personalului ce are în coordonare proiecte*;
 - ține evidența și raportează *managerului de proiect/program/șefului de proiect/personalului ce are în coordonare proiecte* privind activitatea proprie în cadrul proiectului;
 - identifică în activitatea proprie suprapunerile de sarcini (de bază și din cadrul proiectului) care pot afecta îndeplinirea în termen și la nivel calitativ corespunzător a activității și informează *managerul de proiect/ program/șeful de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte*;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/perfecționare/întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin Fișa Postului, prin *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu* al entității organizatorice din care face parte, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;

Cerințe (studii, cunoștințe, experiența și abilități) ale postului:

- studii superioare tehnice, ingineria mediului, nivel de studii: S/ECTS+M/SSD/ECTS
- 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);
- legislație națională și europeană și standarde în domeniul mediului;
- tehnici și metode în domeniul mediului;
- terminologia în domeniul mediului și a domeniului activității Companiei;
- principii și tehnici de audit de mediu;
- activitățile și structura organizatorică a Companiei;

- strategia de dezvoltare a Companiei în domeniu;
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **07.02.2022 inclusiv** 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 Hulpoi (pe adresa de email: maria.hulpoi@transelectrica.ro). Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.30.35.488.

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.