



**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](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 asigurarea numărului optim de personal în cadrul **Unității Juridice, Contencios și Resurse Umane (UJCRU) – Direcția Juridică și Contencios (DJC), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Consilier juridic

#### Principalele responsabilități ale postului:

- desfășoară activitatea juridică pentru entitatea organizatorică DJC din cadrul UJCRU, în directă subordonare a directorului direcție 2 - DJC;
- execută sarcinile specifice în domeniul propriu de activitate și în conformitate cu statutul profesiei;
- răspunde de asigurarea consultanței și reprezentării Companiei în fața instituțiilor publice, în țară sau în străinătate, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice competente, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
- asigură consultanță în toate domeniile dreptului incidente obiectului de activitate al Companiei, în acordarea consultanței;
- redactează opinii juridice/puncte de vedere/adrese cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Companiei, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul juridic;
- interpretează documentele statutare ale Companiei și alte texte legale;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ, în condițiile legii (Decizii, note supuse aprobării/avizării de către Directorat / Consiliul de Supraveghere (CS) / Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)), documentații de achiziție și orice alte documente care emană în cadrul activității Companiei), în condițiile legii, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- formulează un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- avizează clauzele juridice din contracte, acorduri, memorandumuri, convenții, ș.a.m.d., sau Acte Adiționale la acestea;
- participă la redactarea/negocierea clauzelor impuse de legislație în proiectele de contracte;
- elaborează răspunsuri la note de serviciu / rezoluții ale conducerii Companiei;
- avizează actele cu relevanță juridică ce se întocmesc în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- verifică legalitatea aplicării prevederilor procedurilor de achiziție, la solicitarea comisiilor speciale sau a entităților organizatorice interesate;
- identifică, la nivelul activității proprii, riscurile de natură juridică pentru Companiei și informează directorul direcție 2 – DJC;

- analizează, în vederea acordării vizei de legalitate, toate contractele ce sunt transmise CNTEE Transelectrica SA spre avizare (acorduri cu statele vecine la graniță, precum și orice alte acorduri / contracte în care Compania este implicată);
- răspunde de gestionarea informațiilor și documentelor primite, a programului informatic specializat pentru managementul contractelor, dacă are drept de acces la acesta, propune măsuri corective în cazurile în care constată abateri de la aplicarea legislației;
- participă la elaborarea politicilor și a strategiei de dezvoltare a Companiei;
- răspunde de aplicarea, în cadrul activității proprii, a politicilor și a strategiei de dezvoltare aprobate a Companiei, precum și a programelor aferente;
- execută orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalității, în vederea realizării strategiilor Companiei și ale programelor aferente.

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

- **studii:** studii superioare juridice - nivel studii S
- **experiența:** minim 2 ani în activități juridice
- **cunoștințe:** cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic National (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- cunoașterea legislației naționale și a celei europene în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE);
- cunoașterea legislației cu privire la achizițiile publice;
- cunoașterea legislației în domeniul muncii și protecției sociale;
- cunoașterea legislației civile și procedural - civile;
- cunoașterea legislației penale și procedural - penale;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei;
- 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).

Dacă acest post vă interesează și considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, pentru a aplica, vă rugăm să depuneți până la data de **18.04.2022 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 Mirela ROSCULETE (pe adresa de email: [mirela.rosculete@transelectrica.ro](mailto:mirela.rosculete@transelectrica.ro)).

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.30.35.999.

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.