



**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 Economice – Financiare și Administrative (UEFA) - Departamentul Logistic și Administrativ (DLA), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

### Referent de specialitate principal

#### Principalele responsabilități ale postului:

- asigură legătura operativă dintre Directoratul Companiei, directorul Unității Economice - Financiare și Administrative (UEFA), managerul - Departamentului Logistic și Administrativ (DLA) și conducătorii tuturor entităților organizatorice din cadrul Executivului Companiei și din cadrul Unităților Teritoriale de Transport (UTT);
- efectuează tehnoredactări de documente, note de serviciu pentru angajații DLA, comunicări prin telefon, fax, e-mail, folosind aparatura modernă de birou/birotică (calculator, multifuncționale etc.);
- asigură desfășurarea operativă a activităților de secretariat la nivelul DLA, răspunzând de gestiunea (primirea / înregistrarea / predarea / difuzarea) documentelor / corespondenței secretariatului, realizând fluxul informațional dintre Directoratul Companiei și DLA în ambele sensuri;
- răspunde de folosirea programului informatic specializat de registratură, pentru gestionarea informațiilor și documentelor primite și/sau transmise (primire, înregistrare, repartizare) și răspunde de distribuirea documentelor conform rezoluțiilor Directoratului și a rezoluției managerului - DLA, urmărind respectarea sarcinilor și a termenelor;
- răspunde de efectuarea legăturilor telefonice (prin preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, prin preluarea eventualelor mesaje și transmiterea lor ulterioară sau direcționarea apelurilor către persoanele care ar putea să cunoască problema/subiectul);
- răspunde de baza de date, ținută la zi, referitoare la documentele proprii emise/aprobate/avizate de către managerul - DLA;
- răspunde de executarea lucrărilor de multiplicare a documentelor/documentațiilor din cadrul DLA, doar atunci când urgența o cere;
- răspunde de organizarea și realizarea îndosarierii tuturor rezoluțiilor Directoratului Companiei dispuse către DLA;
- răspunde, după caz, de clasarea la arhivă a documentelor de la nivelul managerului - DLA;
- comunică, după caz, managerului - DLA ordinea de zi a ședințelor;
- primește documente de la elaboratori sau secretariatele entităților organizatorice elaboratoare și le înaintează pentru rezoluție managerului - DLA, apoi redistribuie toate documentele persoanelor și entităților organizatorice responsabile;
- verifică îndeplinirea condițiilor de formă ale documentelor primite (antetul în vigoare, număr de înregistrare alocat prin sistemul unitar de registratură Lotus, menționarea funcțiilor și persoanelor care le ocupă, ce trebuie să semneze/avizeze și vizeze documentele transmise, existența semnăturilor indicate și necesare pe documentele emise de către entitățile organizatorice din cadrul Companiei) - în cazul acelor emise intern - restituindu-le entității organizatorice emitente, dacă consideră necesar;
- organizează mapa managerului – DLA;
- redactează răspunsuri la diverse solicitări și/situații solicitate de șeful ierarhic;

- efectuează convocări, din dispoziția managerului - DLA și transmite prin e-mail și telefonic programarea întâlnirilor, cu asigurarea sălii și a materialelor necesare protocolului;
- răspunde de asigurarea necesarului de articole de birotică pentru secretariatul DLA;
- răspunde de activitățile de comunicare specifice secretariatului DLA;
- răspunde de înregistrarea documentelor emise în cadrul DLA și de circulația acestora;
- execută orice alte dispoziții date de către superiorii ierarhici în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalității, în vederea realizării strategiilor Companiei și a programelor aferente, cu condiția de a aduce la cunoștința șefului ierarhic, în a cărui subordine se află;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;
- 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 realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent entității organizatorice din care face parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/Deciziilor, după caz, ale AGA și CS ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și a secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate);
- păstrează și arhivează documentele aferente activității entității organizatorice din care face parte, precum și a rapoartelor emise în activitatea proprie;

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

- studii medii, nivel de studii M.
- experiență: minim 1 an în domeniul secretariat (similar de birotică).
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- cunoașterea circuitului informațional al documentelor;
- cunoștințe de secretariat;
- cunoștințe de informatică, aplicația LOTUS pentru înregistrare date și registratură, scanner, fax, copiator, imprimante etc.;
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate adecvate facturării și refacturării serviciilor furnizate de Companie;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).
- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- claritate în exprimare, capacitatea de a se face înțeles în procesul de comunicare.
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație.
- capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații;
- orientare spre sarcină și valoare;
- disponibilitate la deplasări interne și externe;

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **14.05.2022 inclusiv** un Curriculum Vitae actualizat (format European/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: 0756012989.

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.