



ANUNȚ EXTERN - 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 vederea desfășurării în bune condiții a activității din cadrul **Serviciului Patrimoniu Administrativ - UTT București**, am demarat acțiunea de selecție internă/externă, pentru ocuparea unui post vacant cu CIM pe perioadă nedeterminată:

"Economist"

Responsabilități:

1. Coordonează și verifică predarea anuală la arhiva UTT București;
2. Solicită asistență de specialitate pentru nelămuriri privind activitatea de arhivare; Răspunde de preluarea dosarelor entităților organizatorice, în al doilea an de la constituire, de la persoanele cu responsabilități pe linie de arhivă din cadrul UTT București, pe baza inventarelor și a proceselor verbale de predare – primire. La preluare are obligația să verifice fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, dacă entitățile organizatorice din cadrul UTT București au respectat prevederile legale; în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință entității organizatorice creatoare, care are obligația să efectueze corecturile ce se impun;
3. Răspunde și ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din arhivă pe baza Registrului de evidență a intrărilor - ieșirilor dosarelor răspunzând de constituirea, înregistrarea, numerotarea, certificarea acestuia; în registru se va ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă;
4. Răspunde de păstrarea documentele deținute în arhivă în condiții de siguranță;
5. Întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă
6. Propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a Arhivei;
7. Răspunde de ordonarea dosarelor în depozitul de arhivă și de organizarea acestuia.
8. La expirarea termenului de păstrare al dosarelor, atenționează secretarul Comisiei de selecționare și pregătește dosarele și inventarele în vederea eliminării;
9. Pune la dispoziție documentele solicitate cu prilejul unor acțiuni de control ale Arhivelor Naționale / Executivului sau a altor autorități centrale sau locale după înștiințarea șefului entității organizatorice;
10. Completează fișele de instruire aferente situațiilor de urgență/ P.S.I., S.C.M.S.S.M., pentru personalul din cadrul Serviciului Patrimoniu Administrativ;
11. Urmărește derularea contractelor repartizate prin decizie;
12. Întocmește documentația premergătoare procedurilor de achiziție de servicii și materiale, aferentă contractelor repartizate prin decizie din cadrul SPA ;
13. Răspunde de activitatea de colectare a deșeurilor menajere la nivelul UTT, ține evidența acestora și completează registrul de monitorizare al Unității Teritoriale de Transport ;
14. Transmite lunar situația cantitatilor de deșuri menajere către Serviciul Calitate, Mediu, Sanatatea și Securitate în Munca;
15. Înregistrează cantitățile de deșuri colectate selectiv de către unitate și transmite datele la Executiv;



ANUNȚ EXTERN - RECRUTARE

Cerințe:

Nivel studii: S/ECTS+M/ECTS studii superioare în domeniul economic.

Cunoștințe necesare postului: experiență practică și teoretică în domeniu, cunoașterea legislației în domeniul economic, cunoștințe și abilități pentru utilizare PC (WORD, EXCEL, etc);

Experiență: constituie avantaj experiență în domeniul energetic

Abilități de comunicare:

- capacitate de relaționare și comunicare;
- capacitate de analiză, sinteză;
- abilități de înțelegere/convingere.

Alte abilități:

- atitudine corectă și principială în relațiile de serviciu;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- tact, diplomație;
- realizarea unei atmosfere benefice pentru lucrul în echipă

Informații generale

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **31.05.2022** 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 Serviciul Resurse Umane cu punct de lucru la UTT București –DRU-UJRCU din cadrul Unității Teritoriale de Transport București, pe adresele de e-mail: marieta.bira@transelectrica.ro și madalina.dinulescu@transelectrica.ro

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane cu punct lucru la UTT București-DRU-UJRCU, la telefon 021-2016230/2016234.

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 UTT București 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, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție