



Transelectrica®

Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA - Sediul Social: Str. Olteni, nr. 2-4, C.P. 030786, Bucuresti
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) – Serviciul Activitati Conexe si Asigurari (SACA) – Biroul Activitati Auxiliare (BAA), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post cu CIM pe durată determinată de 24 luni (de la data incheierii CIM) de:

Referent de specialitate principal

Principalele sarcini si responsabilități ale postului:

- primește colaboratorii care intră în Companie (indiferent de adresabilitate) și ajută la acomodarea acestora;
- efectuează informarea la cel mai înalt standard profesional a activităților prestate, îndrumă colaboratorii Companiei către entitățile organizatorice și/sau sălile de ședință la care doresc să ajungă;
- răspunde de înregistrarea persoanelor străine Companiei care vizitează entitățile organizatorice din sediul Executivului Companiei;
- colaborează cu personalul de specialitate din entitățile organizatorice ale Executivului Companiei și ale Unităților Teritoriale de Transport (UTT) din cadrul Companiei, în scopul realizării activității proprii postului;
- înlocuiește salariații care răspund de activitatea de registratură din cadrul Executivului Companiei, pe perioada când aceștia lipsesc;
- asigură functionarea activității de registratură: înregistrarea corespondenței intrate/ieșite, expedierea/primirea corespondenței poștale, timbrarea cu valoare a corespondenței expediate etc., aferente activității Companiei;
- răspunde de înregistrarea corespondenței sau altor documente primite pe adresa Companiei prin intermediul Poștei Române, curieri sau prin alte căi de transmitere;
- răspunde de asigurarea relației cu prestatorul de servicii de curierat rapid pentru transmiterea corespondenței pe această cale;
- folosește în gestionarea informațiilor și documentelor primite și/sau transmise (primire, înregistrare, repartizare) programul informatic specializat pentru registratură și distribuie documentele conform rezoluțiilor existente pe acestea

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

- **studii de baza:** studii medii
- **experiența:** minimum 1 an în domeniu

- **cunostinte:**
 - cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
 - cunoașterea legislației privind transporturile;
 - cunoașterea normelor tehnice ce reglementează activitatea entităților;
 - cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).
- **abilități de comunicare, negociere:**
 - capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei.
- **abilități în relațiile umane:**
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - tact, diplomatie și capacitate de înțelegere / convingere.
- **alte abilități:**
 - capacitatea de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;
 - orientare spre sarcină și valoare;
 - spirit de inițiativă, loialitate.

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 **22.08.2022 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).

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. Datele cu caracter personal vor fi prelucrate până la finalizarea procesului de recrutare.

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 Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.