



**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 Oficial 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 Juridice Contencios și Resurse Umane (UJCRU) - Direcția Resurse Umane (DRU) - Departamentul Coordonare și Monitorizare Activitate Profesională (DCMAP), locația București**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post (**cu CIM pe durată determinată, pana la data de 15.07.2024 inclusiv**) de:

### Referent de specialitate

#### Principalele sarcini si responsabilități ale postului:

- răspunde și desfășoară activitatea de comunicare și de transmitere a documentelor la nivelul Departamentului Coordonare și Monitorizare Activitate Profesională (DCMAP);
- răspunde de înregistrarea documentelor emise de către DCMAP referitor la salariații din cadrul Unităților Teritoriale de Transport (UTT) și efectuează, la solicitarea managerului – DCMAP, tehnoredactări de documente, comunicări prin telefon, fax, e-mail, folosind aparatura modernă de birou / birotică (calculator, multifuncționale etc.);
- distribuie documentele primite de la Unitățile Teritoriale de Transport (UTT) cu privire la salariații din cadrul UTT- urilor urmărind respectarea sarcinilor și a termenelor;
- urmărește documentele transmise de către Unitățile Teritoriale de Transport (UTT) pentru salariații din cadrul UTT- urilor;
- asigură întocmirea foilor de pontaj pentru Direcția Resurse Umane (DRU) din cadrul Unității Juridice Contencios și Resurse Umane (UJCRU);
- asigură și multiplică la xerox, documente / documentații pentru DCMAP;
- asigură difuzarea de acte normative, regulamente, instrucțiuni, etc., pentru DCMAP;
- organizează și realizează îndosarierea documentelor ce rămân la dispoziția DCMAP;
- clasează la arhivă documentele DCMAP;
- răspunde de predarea documentelor / corespondenței către persoana din cadrul Companiei care are ca atribuții de transmitere / expedierea corespondenței (francare, depunere la Poșta Română sau curieri) care ies/iese din Companie către Unitățile Teritoriale de Transport (UTT) referitor la salariații din cadrul UTT- urilor;
- răspunde de ridicarea corespondenței aferente DCMAP de la persoana din cadrul Companiei care are ca atribuții pentru primirea corespondenței Companiei, respectiv de la “registratura” Companiei;
- elaborează adresele de înaintare în vederea transmiterii documentelor solicitate de Unitățile Teritoriale de Transport (UTT) pentru salariații din cadrul UTT- urilor, conform competențelor și solicitării șefului ierarhic;
- întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de către managerul - DCMAP;

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

- **studii de baza:** studii medii, nivel M
- **experiența:** nu este cazul



- **cunostinte:**
  - certificări, autorizări/atestări profesionale: cunoștințe certificate în domeniul utilizării calculatorului și de secretariat;
  - cunostinte de secretariat;
  - cunoștințe de informatică pentru înregistrare date și registratură, scanner, fax, xerox, imprimante etc.;
  - utilizare PC plus soft-uri de specialitate;
  - cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- **abilități:**
  - capacitate de comunicare cu cadre/personal de conducere;
  - claritate în exprimare, capacitatea de a se face înțeles în procesul de comunicare;
  - adaptabilitate și promptitudine pentru rezolvarea unei sarcini de serviciu;
  - capacitatea de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații.

Dacă acest post vă interesează și considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, pentru a aplica, vă rugăm să depuneti până la data de **06.10.2022 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. 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.