



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 Juridice Contencios și Resurse Umane (UJCRU) – Direcția Resurse Umane (DRU) – Departamentul Organizare, Monitorizare Etică Profesională (DOMEP) - Serviciul Organizare (SO), locația București, str. Olteni, nr. 2-4, sector 3**, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

Expert (resurse umane)

Principalele responsabilități ale postului:

- urmărește elaborarea, în termen, a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Companiei și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu de către entitățile organizatorice responsabile de activități, din Executivul Companiei, precum și a UTT-urilor – pe care le analizează, asigurând corelarea atribuțiilor și responsabilităților din ROF din responsabilitatea sa, precum și a relațiilor funcționale dintre entitățile organizatorice responsabile de activități;
- elaborează/actualizează, respectiv verifică - după caz - Fișele de Post pentru posturile aferente entităților organizatorice din cadrul Executivului Companiei, pe care le verifică din punct de vedere al formei și conținutului (să fie în concordanță cu procedurile operaționale aplicate de Companie în domeniu, precum și cu toate celelalte norme, instrucțiuni, cum pot fi: ROF, Delegări de competențe, Decizii, Note, Referate, ș.a.);
- ține și actualizează permanent evidența electronică a stadiului elaborării/actualizării Fișelor de Post;
- elaborează/actualizează Structurile organizatorice și funcționale (Organigrame și/sau State de funcții/State de funcții și meserii), pentru entitățile organizatorice ale Executivului Companiei;
- comunică aprobarea modificărilor Structurilor organizatorice și funcționale (Organigrame și State de funcții/State de funcții și meserii) pentru entitățile organizatorice ale Executivului Companiei către persoanele nominalizate prin PO ce reglementează această activitate;
- asigură difuzarea documentului ROF al Companiei aprobat către conducătorii EO ale Companiei și către conducerea Unităților Teritoriale de Transport (UTT);
- asigură postarea documentului ROF (al Companiei și de detaliu al EO) aprobat pe portalul intern al Companiei, informând electronic toți salariații Companiei de postarea documentului.

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

- studii superioare (S/ECTS+M);
- experiență: minim 5 ani lucați în sectorul energetic;

- cunoașterea legislației muncii;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- cunoașterea legislației în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) incidente domeniului de activitate al resurselor umane;
- cunoașterea 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);
- capacitatea de organizare în activitatea proprie, atenție la detalii, capacitatea de sinteză și de analiză.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **12.02.2023 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: 0374.580.488.

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, dacă este cazul, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.