

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 Direcției Juridică și Contencios (DJC) – Departamentul Contencios (DC), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

CONSILIER JURIDIC

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- execută sarcinile specifice în domeniul propriu de activitate și în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
- asigură consultanță în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție;
- întocmește înscrisurile și face reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și arbitrale, organelor de cercetare penală și altor organe cu activitate jurisdicțională în dosarele alocate, cu respectarea termenelor stabilite, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice competente, protejând drepturile și interesele acestora în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
- evaluează riscurile legale legate de litigii;
- ține evidența litigiilor alocate și a situațiilor litigioase (inclusiv în format electronic, actualizate), asigurând păstrarea și arhivarea corectă a dosarelor;
- solicită documente și informații de la entitățile organizatorice implicate, în vederea redactării actelor cu caracter juridic în cadrul procedurilor contencioase, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- asigură consultanță și formulează cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului incidente obiectului de activitate al Companiei, în probleme privind sfera de activitate a entității organizatorice din care face parte;
- răspunde împreună cu ceilalți angajați din cadrul Departamentului Contencios (DC), de toate activitățile privind recuperarea creanțelor Companiei;
- participă la adunările/ comitetele creditorilor, în cadrul procedurilor de insolvență/ faliment, la dispoziția directorului direcție 2 - DJC, a managerului - DC, în baza mandatului acordat de conducerea Companiei, în probleme privind sfera activității proprii postului;
- asigură consultanță juridică pentru activitățile, lucrările și proiectele pentru care are delegare de competență prin prezenta Fișă de Post, prin decizii sau sarcini ale șefului ierarhic în probleme privind sfera de activitate a DC;
- avizează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de Companie), în probleme privind sfera de activitate a DC, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- formulează un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

ANUNȚ RECRUTARE

- întocmește rapoarte privind activitatea proprie a DC (în responsabilitate cu ceilalți angajați ai DC);
- răspunde de existența evidențelor cerute de lege și a celor prevăzute în regulamentele corpului profesional, în responsabilitate cu ceilalți angajați ai DC;
- avizează/ răspunde de întocmirea documentațiilor privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Conducerii Companiei sau Adunării Generale a Acționarilor (AGA);
- răspunde de gestionarea informațiilor și a documentelor primite;
- propune măsuri corective în cazurile în care constată abateri de la aplicarea legislației;
- răspunde de rezolvarea problemelor cu caracter juridic, cu responsabilitate proprie asupra problemelor date prin atribuțiile Fișei Postului, a sarcinilor de serviciu primite de la șeful ierarhic;
- răspunde de rezolvarea problemelor cu caracter juridic, în probleme privind sfera de activitate a DC, în responsabilitate cu șeful ierarhic sau cu conducătorii entităților organizatorice din cadrul UJCRU - DJC;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor în cadrul proiectelor/ programelor, comisiilor, negocierilor, reprezentărilor în instanțe/ instituții publice pe bază de decizie, împuternicire, delegare, sarcină scrisă;
- asigură consultații juridice și redactează documente cu caracter juridic în probleme privind sfera de activitate a DC, în acordarea consultanței, opinia sa fiind consultativă;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc sfera de activitate a Companiei, în legătură cu sfera de activitate a DC;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc sfera de activitate a DC;
- asigură asistență juridică la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, în țară sau în străinătate, în legătură cu sfera de activitate a DC;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/perfecționare/întreținere profesională în domeniul propriu de activitate
- asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate, după caz;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;
- asigură rezolvarea oricăror altor sarcini rezultate din Hotărârile/ Deciziile Consiliului de Supraveghere (CS) al Companiei/ Adunării Generale a Acționarilor (AGA) sau primite de la Directoratul Companiei, în limitele competențelor acordate și cu respectarea prevederilor legale, cu obligația de a informa șeful ierarhic;
- 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;
- păstrează secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- răspunde de modul de realizare a activității proprii, în condiții de calitate și la termenele stabilite de către șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare, respectarea secretului de serviciu și a regulilor de confidențialitate necesare apărării intereselor Companiei, precum și cu respectarea art. 42 din statutul profesiei de consilier juridic privind participarea la organizația profesională - Colegiul Consilierilor Juridici (CCJ);
- execută orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici în domeniul propriu de activitate, în limitele respectării legalității, în vederea realizării strategiilor Companiei și ale programelor aferente, cu condiția de a aduce la cunoștința șefului ierarhic, în a cărui subordonare se află;
- 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 CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/ Deciziilor, după caz, ale Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei,

ANUNȚ RECRUTARE

precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și a secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate).

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii de bază: studii superioare juridice – nivel studii S/ ECTS +M;
- experiența: minim 2 ani în activități juridice;
- 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);
- cunoașterea legislației cu privire la achizițiile publice;
- cunoașterea legislației în domeniul muncii și protecției sociale;
- cunoașterea legislației civile și procedural – civile;
- cunoașterea legislației penale și procedural – penale;
- cunoașterea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei;
- cunoașterea la nivel avansat a utilizării PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), plus aplicații de specialitate;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **21 iunie 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 Ana Dora Costea (pe adresa de email: dora.costea@transelectrica.ro). Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.303.58.42.

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.