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 Asistență Juridică pentru Activitățile Non-Tehnice (DAJANT), locaţia Bucureşti, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

MANAGER

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- conduce, organizează, coordonează şi răspunde de realizarea activităţilor entităţii organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) de detaliu al DJC, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
- acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
- acordă suport permanent tuturor persoanelor aflate în subordinea sa;
- răspunde de asigurarea asistenţei de specialitate pentru respectarea legalităţii în desfăşurarea tuturor activităţilor Companiei, în sfera de activitate a DAJANT, la solicitarea directorului Direcţiei Juridice şi Contencios (DJC);
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, direct sau prin consilierii juridici din subordine, în sfera de activitate a departamentului;
- răspunde de raportarile operative pe domeniul propriu de activitate, la solicitarea directorului directie DJC;
- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Companiei în desfăşurarea activităţii specifice DAJANT, alături de directorul direcţie DJC;
- execută sarcinile specifice în domeniul propriu de activitate, la termenele stabilite şi în conformitate cu statutul profesiei;
- urmăreşte aplicarea corectă a legislaţiei în activitatea specifică a Companiei şi propune măsuri corective, în cazul în care se constată abateri, în sfera de activitate a departamentului;
- asigură consultanţa şi formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului incidente obiectului de activitate al Companiei, în sfera de activitate a DAJANT;
- răspunde de redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Companiei, în sfera de activitate a DAJANT;
- răspunde de participarea în cadrul comisiilor și de efectuarea cercetării disciplinare a salariaților Companiei;
- elaborează puncte de vedere juridice necesare avizării documentaţiilor în CTES al Companiei, direct sau prin consilierii juridici din subordine, în sfera de activitate a departamentului;

- formulează punct de vedere juridic pentru actele înaintate spre viză şi care au primit obiecţiuni de la consilierul juridic din cadrul entităţii organizatorice conduse, căruia i-au fost repartizate spre verificare;
- formulează un raport de neavizare, în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- asigură, direct sau prin consilierii juridici din subordine, asistenţa juridică la negocierea clauzelor contractuale pentru contractele specifice sferei de activitate a DAJANT;
- răspunde de și asigură redactarea clauzelor impuse de legislaţie în proiectele de contracte, în sfera de activitate a departamentului;
- avizează şi contrasemnează actele/documentele cu caracter juridic în legatură cu activitatea Companiei sau a patrimoniului acesteia, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competenţa să se pronunţe asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat, specifice sferei de activitate a DAJANT;
- răspunde de existenţa evidenţelor cerute de lege şi a celor prevăzute în regulamentele corpului profesional;
- avizează/răspunde de întocmirea documentaţiilor privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directoratului Companiei/Consiliului de Supraveghere (CS) al Companiei sau Adunării Generale a Acţionarilor (AGA);
- asigură rezolvarea oricăror altor sarcini rezultate din Hotărârile / Deciziile Directoratului / Consiliului de Supraveghere (CS) / Adunării Generale a Acţionarilor (AGA), la solicitarea directorului direcţie DJC în limitele competenţelor acordate şi în limitele respectării temeiului legal, specifice domeniului de activitate al departamentului;
- participă, în grupuri de lucru sau comisii pentru îndeplinirea obiectivelor Companiei sau în alte asociații și organizații naționale și internaționale, în legatură cu activitatea departamentului;
- solicită ori de câte ori consideră necesar rapoarte privind activitatea posturilor aflate în subordine, cu privire la activităţi pentru care acestea sunt responsabile;
- răspunde de gestionarea informaţiilor şi documentelor primite, a programului informatic specializat pentru managementul contractelor, din domeniul de activitate al departamentului;
- întocmeşte ori de câte ori i se solicită de către directorul direcţie DJC, rapoarte privind activitatea posturilor aflate în subordine, cu privire la activităţi pentru care aceştia sunt responsabili

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- **studii superioare juridice (S / ECTS+M)**;
- **experienţă:** minim 5 ani lucraţi în activităţi juridice;
- **studii complementare** (cursuri/programe de perfecţionare profesională şi/sau de specializare profesională): cunoştinţe de specialitate dobândite prin diverse cursuri de formare/perfecţionare profesională în domeniul juridic;
- **certificări, autorizări/atestări profesionale:**
  - cunoştinţe certificate de organisme abilitate în domeniul juridic;
  - înscris ca definitiv în Tabloul consilierilor juridici;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniul muncii şi protecţiei sociale/în domeniul achiziţiilor publice / drept civil / drept administrativ /drept penal);
- cunoaşterea activităţilor reprezentative din Sistemul Electroenergetic Naţional (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice şi furnizarea serviciului de sistem;
- cunoaşterea legislaţiei nationale şi a celei europene în domeniul energetic şi a reglementărilor Autorităţii Naţionale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE);
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic şi Statutul profesiei;

- cunoaşterea la nivel avansat a utilizării PC-ului şi 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;
- cunoaşterea a cel puţin unei limbi de circulaţie internaţională (de preferinţă limba engleză) ;.
- abilităţi de conducere, de analiză, sinteză, strategie, rapiditate şi obiectivitate în adoptarea deciziilor;
- capacitate de planificare şi organizare a unei activităţi, de evaluare obiectivă;
- capacitate de îndrumare profesională;
- putere de decizie şi asumarea responsabilităţii.
- abilităţi de comunicare, negociere, capacitatea de a argumenta şi transmite cu claritate deciziile adoptate;
- abilităţi în relaţiile umane, spirit de echipă, capacitate de a lucra cu oamenii;
- abilitatea de a menţine o atitudine pozitivă în cadrul entităţii organizatorice pe care o conduce, prin realizarea unei atmosfere de lucru benefice;
- abilităţi de selectare, precum şi de motivare a membrilor echipei de lucru/echipei de proiect, acolo unde este cazul/nevoie de echipă;
- adaptabilitate şi promptitudine pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- disponibilitate la deplasări interne şi externe.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **07 iulie 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.