

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 Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE) – Departamentul Accesare Fonduri Europene (DAFE), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:**

## EXPERT

### Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- asigură monitorizarea oportunităților de finanțare nerambursabilă în vederea identificării de surse de finanțare pentru proiectele Companiei;
- participă și răspunde în cadrul grupelor de lucru de identificarea proiectelor potențial finanțabile din fonduri europene;
- asigură analiza oportunităților de finanțare din perspectiva eligibilității proiectelor Companiei;
- participă în echipele de proiect constituite pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- participă la întocmirea strategiei privind activitatea de cofinanțare prin fonduri europene în CNTEE „Transelectrica” S.A;
- participă activ la activitățile premergătoare lansării fondurilor europene (exprimarea interesului, observații la proiectele de norme privind accesarea, etc.);
- participă la activitatea de raportare și informare la nivel de Companie și departamente din cadrul Ministerului Energiei, Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, Secretariatului General al Guvernului și Comisiei Europene/ CINEA privind stadiul proiectelor pentru care sunt accesate fonduri europene;
- participă la activitatea de pregătire și depunere a cererilor de finanțare (în colaborare cu entitățile/subentitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu STT-urile);
- participă la susținerea cererilor de finanțare, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererilor, completarea documentațiilor cererilor (în colaborare cu entitățile/subentitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu STT-urile);
- asigură transmiterea documentelor necesare în vederea încheierii contractelor de finanțare;
- acordă asistență tehnică în domeniul fondurilor europene celorlalte entități / subentități organizatorice din Companie;
- verifică contractele de finanțare în vederea semnării acestuia de către Directoratul Companiei;
- colaborează cu celelalte entități / subentități organizatorice din Companie pentru revizuirea/ actualizarea, modificarea actelor normative pentru domeniul propriu de activitate;
- răspunde de felul în care utilizează în propria activitate cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite prin diferite forme de instruire / perfecționare la care a participat;
- participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din Companie și/sau din afara acesteia;
- întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de conducerea DAESDAFE;

## ANUNȚ RECRUTARE

- colaborează cu direcțiile de specialitate din Companie la elaborarea de materiale în orice domeniu conexe activității proprii, dispuse de Directoratul Companiei sau de conducerea DAESDAFE;
- propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- promovează imaginea Companiei prin modul de realizare a obiectului propriu de activitate;
- participă la elaborarea de opinii/intervenții ale Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniul fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
- 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;
- 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;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/ perfecționare/ întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului propriu de activitate;
- răspunde de realizarea eficientă, respectiv de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii organizatorice și funcționale 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, precum și cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate).

### Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii superioare (nivel S/ECTS+M) în domeniul administrație publică sau economic;
- cunoașterea a cel puțin 2 limbi de circulație internațională (dintre care una, de preferință, limba engleză);
- experiență: minimum 3 ani în domeniul fondurilor europene (monitorizare și analiză oportunități de finanțare și identificare de surse de finanțare);
- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație;
- capacitate de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;
- disponibilitatea la deplasări interne și externe;
- orientare spre sarcină și valoare;
- spirit de inițiativă, loialitate.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **25 martie 2024 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](mailto: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.