

## 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 Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE) – Departamentul Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE) – Serviciul Relații, Organizare Evenimente Interne (SROEI), 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 serviciile suport pentru organizarea de evenimente de către CNTEE „Transelectrica” S.A. (seminarii, conferințe, workshop-uri, întâlniri de lucru);
- întocmește listele de participanți aferente evenimentelor, programul evenimentelor, listele de cazări, iar după aprobarea de către Directoratul Companiei a acestora informează participanții prin e-mail despre detaliile organizatorice ale evenimentelor;
- asigură participarea reprezentanților CNTEE „Transelectrica” S.A. la evenimente interne organizate de diverse entități (firme, companii, asociații nonguvernamentale) și plata taxei de participare la acestea, atunci când se impune;
- în urma Deciziei Directoratului Companiei privind oportunitatea participării specialiștilor Companiei la diverse evenimente organizate de alte firme, solicită de la entitățile organizatorice ale Companiei propunerile de participare;
- întocmește referatul de necesitate/nota de fundamentare, iar după aprobarea acestuia de către Directoratul Companiei, informează specialiștii Companiei despre aprobarea participării acestora la evenimente, despre programul evenimentului, confirmă firmelor organizatoare participarea specialiștilor, solicită factura pentru achitarea taxei de participare, și face diligențele necesare către DEF în vederea achitării acesteia;
- asigură realizarea achizițiilor de produse și servicii specifice domeniului propriu de activitate al departamentului, în vederea realizării la timp și pentru eficientizarea activității în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- realizează diverse contracte, caietele de sarcini și derulează contractele de achiziții servicii și produse aferente obiectului propriu de activitate;
- asigură difuzarea de pliante, broșuri, rapoarte anuale, calendare, mape dosar, panouri publicitare precum și obiecte promoționale;
- efectuează , la solicitarea directorului direcție - DPCEIE tehnoredactări de documente, comunicări prin telefon, fax, e-mail, folosind aparatura modernă de birou/birotică (calculator, multifuncționale etc.).

## ANUNȚ RECRUTARE

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

- studii superioare (S/ECTS+M);
- experiență: minimum 3 ani experiență în domeniul achizițiilor publice/organizării de evenimente;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
- cunoașterea reglementărilor statutare aplicabile în organizarea și funcționarea Companiei (Act Constitutiv al Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" S.A., *Regulament de Organizare și Funcționare* al Consiliului de Supraveghere, *Reguli Interne* ale Directoratului) precum și procedurile de sistem;
- cunoașterea legislației în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE);
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză);
- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomație;
- capacitatea 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 **28 mai 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.