



ANUNȚ EXTERN - 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 din cadrul Sucursalei Teritoriale de Transport Pitești - Serviciul patrimoniu administrativ, locația Pitești, str. Frații Golești nr.25b, se demarează acțiunea de selecție pentru ocuparea unui post cu CIM pe perioadă nedeterminată de:

Tehnician principal Cod COR 311304

Principalele responsabilități ale postului:

- pentru contractele de utilități, în conformitate cu prevederile contractuale, verifică și ține evidența facturilor de plată, repartizează cheltuielile în conformitate cu convențiile în vigoare, etc;
- lunar actualizează evidența consumului de utilități în situația centralizatoare la nivel de compartiment;
- participă la inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv și a celor aflate în conturi extrabilanțiere din patrimoniul unității/domeniul public al statului aflate în concesiune;
- întocmește bonuri de consum pentru bunurile cuprinse în necesarul de aprovizionare de produse, pentru serviciul patrimoniu administrativ;
- colaborează cu membrii comisiei de casare la întocmirea documentației necesare pentru scoaterea din funcțiune, declasarea, valorificarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în conformitate cu legislația în vigoare, colaborează la centralizarea bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în vederea casării, redistribuirii, transferului bunurilor;
- asigură multiplicarea documentațiilor referitoare la acte juridice, casarea bunurilor, lucrări topo-cadastrale, necesare pentru realizarea lucrărilor de înscriere în evidențele de Carte Funciară sau de scoatere din evidență;
- primește, înregistrează, repartizează/îndosariază în conformitate cu rezoluția de pe document corespondența specifică activității de patrimoniu;
- rezolvă sarcinile solicitate prin corespondența repartizată specifică activității de patrimoniu;
- consultă datele din arhiva societății referitoare la evidența imobilelor, urmărirea contractelor de utilități, atunci când sunt necesare clarificări privind evidența acestora;
- păstrează, îndosariază și predă la arhiva sucursalei documentele generate/primite în activitatea desfășurată, cu respectarea procedurilor elaborate de Companie; predă persoanei desemnate de șeful ierarhic, documentele create/deținute la plecarea din compartiment (unitate);
- este responsabil cu activitatea arhivistică la nivelul serviciului și asigură inventarierea dosarelor, predarea lor la depozitul de arhivă, în conformitate cu procedurile care reglementează activitățile necesare arhivării;
- la solicitare întocmește situații privind consumul de utilități (apă, gunoi, gaze, etc)

ANUNȚ EXTERN - RECRUTARE

- îndeplinește responsabilitățile ce decurg din legislația aplicabilă activității desfășurate prin asigurarea calității, măsurilor de protecția mediului, măsurilor de securitate, sănătatea muncii și apărarea în situații de urgență;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare, a normelor, reglementărilor, procedurilor operaționale și metodologiilor specifice în activitatea pe care o desfășoară;

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

- Studii de bază: studii medii liceale;
- Experiență: cinci ani vechime în muncă;
- Cunoștințe în vederea calculului facturilor de utilități;
- Cunoașterea legislației privind inventarierea,
- Cunoașterea legislației privind activitatea de arhivare;
- Capacitate de comunicare cu personalul din interiorul și din afara Companiei;
- Cunoștințe privind utilizare PC (word, excel, etc);
- Capacitatea de a lucra în echipă, echilibru emoțional, tact, diplomație;
- Capacitatea de a analiza, asimila și optimiza informații, rezistență la stres, loialitate;

Informații generale:

Dacă acest post vă interesează și considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, pentru a aplica vă rugăm **să depuneti**, până la data de **08.07.2024, inclusiv**, la Registratura STT Pitești str.Frații Golești nr.25b sau **să trimiteți** la Serviciul Resurse Umane – DRU cu punct de lucru la STT Pitești, în atenția doamnei Olivia Achim (pe adresa de e-mail olivia.achim@transelectrica.ro): **Cererea de înscriere (click pentru descărcare) însoțită de un Curriculum Vitae actualizat cu informațiile la data depunerii.**

CV-ul va fi în *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.

CV-ul trebuie să fie datat și semnat pe ultima pagină, de către titularul CV-ului. (*acolo unde este posibil, în funcție de metoda depunerii CV-ului*)

Informații suplimentare se pot obține la telefon : 0248607236

CNTEE "Transelectrica" – S.A. prelucrează datele cu caracter personal din Cererile de înscriere și CV-uri, cu scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție, respectând temeiul legal în vigoare.

Ne rezervăm dreptul de a selecționa candidații conform cu cerințele de mai sus.

Vor fi luate în considerare doar Cererile de înscriere și CV-urile care respectă întocmai cerințele postului, termenul de depunere și are menționată denumirea postului pentru care se aplică (*informații precizate în prezentul Anunț recrutare*).

Vor fi luate în considerare, de asemenea, doar aplicațiile candidaților ce au depus Declarația pe propria răspundere pusă la dispoziția candidaților selecționați, pe parcursul etapelor selecției.

După analizarea CV-urilor, ulterior perioadei de depunere a acestora, se va pune la dispoziția candidaților selecționați, Tematica și Bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție, după caz.