



Transelectrica®

Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA – Sucursala Teritorială de Transport Bacău
Sediu social: Municipiul Bacău, Str. Oituz nr. 41, Județul Bacău;
Număr de înregistrare Oficiul Registrului Comerțului J4/678/2023,
Cod Unic de Înregistrare 48047580;
Telefon: +4023 420 71 20, Fax: +4023 451 74 56

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.

Având în vedere aprobarea Directoratului privind derularea procedurii de recrutare și selecție pentru asigurarea numărului optim de personal din cadrul **Serviciului Comercial - Sucursala Teritorială de Transport Bacău**, (cu punctul de lucru în str. Oituz, nr. 41, municipiul Bacău, județul Bacău), am demarat selecția pentru ocuparea unui post pe durată nedeterminată de:

“șef serviciu”
COD COR 122101

Responsabilități:

- asigură întocmirea și publicarea anunțurilor de intenție și de participare/invitație de participare, conform prevederilor legale în vigoare, prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului;
- asigură postarea pe SEAP a documentațiilor de atribuire și a documentelor conexe în vederea validării acestora de către ANAP, prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii /atribuirea contractului din cadrul serviciului;
- asigură întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii /atribuirea contractului din cadrul serviciului;
- răspunde de întocmirea, completarea și arhivarea Dosarului achiziției publice, prin intermediul persoanelor responsabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică din cadrul serviciului;
- răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, de întocmirea documentațiilor de atribuire și derularea procedurilor din domeniul de activitate al serviciului, la care, potrivit legislației în vigoare, nu se aplică prevederile Legii 99/2016;
- răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, de întocmirea documentațiilor de atribuire, stabilește definitivarea lor, colaborând în acest sens cu reprezentanții entităților organizatorice beneficiare ale achizițiilor, ai SBFC din STT, respectiv Consilierului juridic din cadrul S.T.T și ai altor entități organizatorice din cadrul S.T.T și din cadrul Companiei;



-asigură prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii din cadrul serviciului, împreună cu membrii comisiilor de evaluare/negociere, cu reprezentanții entității/subentității organizatorice beneficiare ai achiziției, ai SBFC din STT, respectiv Consilierului juridic din cadrul S.T.T și ai altor entități/subentități organizatorice din cadrul S.T.T și din cadrul Companiei, întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici/ofertanți care au intrat în posesia documentației de atribuire și de transmiterea prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare a răspunsurilor la clarificările primite în cadrul procedurii;

-răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii din cadrul serviciului, de primirea ofertelor la datele precizate în anunțurile/invitațiile de participare/în documentațiile de atribuire;

-răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, de organizarea și derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție sectorială, în baza documentelor întocmite de entitățile organizatorice beneficiare ale achizițiilor;

-răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, de informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;

-răspunde prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, de particularizarea contractelor de achiziție publică (cu datele corespunzătoare ofertantului câștigător/ofertei câștigătoare) și urmărește semnarea acestora de către persoanele abilitate;

-propune din cadrul Serviciului Comercial, responsabilul cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile art. 5 alin (4) din Legea 184/17.10.2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire care au fost repartizate de Serviciului Comercial în vederea derulării;

-asigură prin intermediul responsabilului cu aplicarea procedurii/atribuirea contractului din cadrul serviciului, postarea în SEAP documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și la eventualele prejudicii, primite de la entitățile beneficiare ale achizițiilor sectoriale atribuite;

-coordonează și răspunde de realizarea achizițiilor directe incluse în PAAS, în vederea derulării, în baza documentelor întocmite de entitățile organizatorice beneficiare;

-primește de la entitățile/subentitățile organizatorice beneficiare toate documentele necesare inițierii achizițiilor directe, în vederea derulării;

-răspunde prin intermediul responsabilului cu achiziția, de asigurarea publicității pentru realizarea achizițiilor directe, prin intermediul SEAP, prin publicarea anunțului publicitar în SEAP și/sau pe site-ul Companiei, transmitere de invitații către ofertanți, etc.;

-răspunde de arhivarea achizițiilor directe realizate la nivelul serviciului, prin intermediul persoanelor responsabile cu achiziția respectivă;

- răspunde prin intermediul responsabilului cu achiziția, de întocmirea documentațiilor de achiziție și derularea achizițiilor directe care au fost repartizate Serviciului Comercial;
- contribuie la formularea punctului de vedere al Companiei ca urmare a depunerii unor contestații;
- realizează analize, în domeniul de activitate comercial și întocmește puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
- acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice din cadrul S.T.T, pe teme de achiziții sectoriale;
- în cazul în care este nominalizat ca persoană responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție sectorială, are toate competențele de decizie și responsabilitățile care derivă din aplicarea legislației achizițiilor sectoriale aplicabile în vigoare, inclusiv arhivarea dosarelor achizițiilor;
- în cazul în care este nominalizat ca persoana responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție sectoriale, ca urmare a aplicării unor proceduri de negociere, negociază în numele Companiei clauzele comerciale ale respectivelor viitoare contracte;
- coordonează și răspunde de derularea procedurilor în vederea valorificării bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe scoase din funcțiune, a deșeurilor și a mijloacelor fixe casate la nivel de STT Bacău

Cerinte:

Nivel studii de bază:

- studii superioare: absolvent al unei instituții de învățământ superior tehnic/ economic/ juridic (S/ECTS+M);
- studii complementare (cursuri/programe de perfecționare profesională și/sau de specializare profesională): specializări în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;

Experiență:

- **minim 5 ani** vechime în domeniul studiilor finalizate;
- **minim 3 ani** în activitatea de organizare de proceduri pentru atribuirea de contracte de achiziție de produse, servicii și lucrări în cadrul serviciilor comerciale/achiziții;

Cunoștințe necesare postului:

- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic National - SEN;
- cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, legislația comercială și financiar-contabilă;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, de preferință limba engleză;
- cunoștințe foarte bune de utilizare PC;

Abilități:

- **abilități de conducere:** abilități de leader în relațiile umane, autoritate, responsabilitate, calitatea muncii, promptitudine în rezolvarea problemelor, mod eficient de administrare a resurselor umane, materiale și informaționale, rezistența la efort prelungit, preocupare pentru perfecționarea activității capacitate de îndrumare profesională;

- **abilități de comunicare, negociere:** transparență și claritate în transmiterea informațiilor (scris și oral), disponibilitate de cooperare, adaptabilitate, flexibilitate, capacitate de evitare a stărilor conflictuale, respectarea relațiilor ierarhice, eficacitate în reprezentarea companiei în relațiile cu terții, negociere contracte;

- **abilități în relațiile umane:** să aibă o atitudine corectă și principială în relațiile de serviciu, capacitate de lucru în echipă, implicare în problemele colectivului, obiectivitate, corectitudine, echilibru emoțional;

- **alte abilități:** tenacitate, receptivitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, organizare, eficacitate și siguranță în îndeplinirea responsabilităților, capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații, rezistență la stres, adaptabilitate la situații neprevăzute, spirit de inițiativă, loialitate față de Companie;

Informații generale:

Dacă acest post vă interesează și considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, pentru a aplica, vă rugăm **să trimiteți** sau **să depuneți** la Registratura STT Bacău (din str. Oituz, nr.41, Bacău)/ la SRU cu punct de lucru la STT Bacău – DRU în atenția d-nei Iuliana PAL (pe adresa de email juliana.pal@transelectrica.ro) până la data de **12.07.2024** **Cererea de înscriere** (click pentru descărcare) însoțită de un **Curriculum Vitae** actualizat cu informațiile la data depunerii.

CV-ul va fi întocmit în limba română, în format European/Europass și va prezenta concret datele personale, denumirea postului pentru care se candidează, evoluția carierei profesionale, precum și performanțele în activitate.

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*)

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 au 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.