



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 piețe de energie (DPE) – Serviciul piețe administrate (SPA) – Biroul cogenerare (BC), am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

ȘEF BIROU NON TEHNIC

Principale responsabilități ale postului:

- raspunde de coordonarea documentelor premergătoare încheierii contractelor între administratorul schemei de sprijin și platitorii de contribuție, în vederea colectării contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență și între producătorii ce beneficiază de schema de sprijin și administratorul schemei de sprijin, pentru plata bonusului;
- raspunde de corectitudinea elaborării și încheierea contractelor de colectare a contribuției cu platitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică);
- raspunde de semnarea și administrarea contractelor dintre administratorul schemei de sprijin și platitorii de contribuție pentru colectarea contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență și a contractelor dintre producătorul de energie electrică și termică în cogenerare de înaltă eficiență și administratorul schemei de sprijin pentru plata bonusului/bonusului neacordat/ cuantumului de regularizare a ante-supracompensării și restituirea bonusului necuvenit/supracompensării;
- raspunde de corectitudinea facturilor emise pentru colectarea contribuției de la platitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică), în fiecare lună de decontare;
- raspunde de corectitudine și avizează toate facturile primite de la producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru bonus, în fiecare lună de decontare;
- raspunde de corectitudine și avizează toate facturile primite de la producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru bonus neacordat/necuvenit, în luna de decontare;
- raspunde de corectitudinea facturilor emise către producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență pentru supracompensare, în luna de decontare;
- monitorizează diferențele între cantitatea de energie electrică declarată/facturată de platitorul de contribuție și cantitatea de energie electrică pentru care se plătește tarif de transport/distributie- verificarea/corelarea cu Operatorii de distribuție, cu date măsurate de OMEPA;
- raspunde de verificarea/corelarea decontărilor lunare și a eventualelor recalculări primite de la ANRE cu situațiile existente privind raportările platitorilor de contribuție în vederea colectării contribuției/returnarea contribuției pentru furnizorii importatori de energie electrică, precum și pentru plata bonusului și restituirea supracompensării/bonusului necuvenit;
- raspunde de monitorizarea întregii operațiuni de decontare a administrării schemei de sprijin urmărind echilibrul financiar între colectare, contribuție și plata bonus;
- raspunde de monitorizarea întregii operațiuni de constituire, actualizare a garanțiilor financiare aferente contractelor de colectare a contribuției încheiate cu platitorii de contribuție (furnizorii consumatorilor de energie electrică din România / furnizorii care exportă energie electrică) și a contractelor de plată a bonusului, bonus neacordat precum și restituirea sumelor supracompensate/ bonus necuvenit încheiate cu producătorii de energie termică și electrică în cogenerare de înaltă eficiență;
- raspunde de transmiterea la Direcția Juridică și Contencios (DJC) a tuturor documentelor necesare pentru dosarul de începere a recuperării debitelor restante în instanță;
- întocmește rapoarte și situații lunare și de câte ori este nevoie sau sunt solicitări din partea Conducerii Companiei, sefului serviciu non tehnic - SPA, ANRE sau alte organisme ierarhice superioare;
- raspunde de soluționarea oricărei reclamații sau plângeri primite legate de administrarea schemei de sprijin din cadrul DPE - SPA - Biroul Cogenerare;
- raspunde de întocmirea adreselor de notificare către ANRE privind suspendarea sau retragerea licenței oricărui producător de energie electrică și termică în cogenerare de înaltă eficiență care nu își achită obligațiile financiare la termen conform prevederilor contractuale;



ANUNȚ RECRUTARE

- raspunde de intocmirea adreselor de notificare catre ANRE privind suspendarea sau retragerea licentei furnizorilor consumatorilor de energie electrica din Romania, respectiv furnizorilor care exporta energie, care nu isi achita obligatiile financiare la termen conform prevederilor contractuale;
- raspunde de derularea eficienta si eficace a relatiilor de care postul are nevoie pentru indeplinirea scopului acestuia si a obiectului de activitate al entitatii organizatorice conduse / din care face parte, declarate prin documentele ROF;
- stabileste sarcinile specifice pentru personalul ierarhic subordonat din cadrul biroului aflate in subordinea directa; raspunde de elaborarea Fiselor de Post pentru personalul din subordine;
- raspunde de previziunea/ planificarea, organizarea, coordonarea si indrumarea tuturor persoanelor și activităților din cadrul BC;
- coordonează și controlează activitatea curentă a personalului din subordine în vederea realizării la timp și în condiții de calitate a sarcinilor;
- analizeaza, emite si sustine puncte de vedere asupra documentelor proiect elaborate de ANRE pentru domeniul de activitate;
- raspunde de repartizarea atribuțiilor permanente in cadrul biroului către personalul din subordine si de activitatea acestuia;
- raspunde de activitatea biroului si asigura relatiile cu alte entitati/subentități organizatorice in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
- raspunde si face propuneri de reglementări necesare rezolvării problemelor legate de administrarea schemei de sprijin în funcție de evoluția pieței;
- informeaza și instruieste personalul asupra legislației și reglementărilor ANRE în vigoare, din domeniul de activitate, ordinelor, Deciziilor și Hotărârilor interne care prezintă interes pentru acesta.

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii superioare (S / ECTS + M);
- experiență de 3 ani în domeniul energetic;
- cunoasterea activitatilor reprezentative din Sistemul Electroenergetic/ Energetic National - SEN, cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice si furnizarea serviciului de sistem;
- cunoasterea legislatiei în domeniul energetic si a reglementarilor Autoritatii Nationale de Reglementare in domeniul Energiei – ANRE - Conform Bibliografiei;
- cunostinte comerciale si economico – financiare, dupa caz;
- utilizare PC plus aplicatii soft de specialitate;
- cunoasterea a cel putin unei limbi de circulatie internationala (de preferinta limba engleza);
- abilitati foarte bune de comunicare;
- echilibru emotional;
- tact, diplomație si abilități de înțelegere / convingere;
- abilitati de lucru in echipa;
- foarte bune abilitati de organizare a timpului;
- persoana dinamica, proactiva si orientata catre rezultate;
- deprinderi de redactare adrese si rapoarte.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm să trimiteți până la data de **02 iunie 2020** un Curriculum Vitae actualizat (*format 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.

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, Tematica de examinare și bibliografia aferentă în vederea aplicării metodelor de selecție.