

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 în cadrul Direcției Comerciale (DC), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

CONSILIER DE SPECIALITATE (ACHIZIȚII) **CODUL COR: 111204**

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- contribuie la aplicarea și implementarea corectă a legislației în domeniul achizițiilor sectoriale;
- răspunde de actualizarea procedurii privind achizițiile sectoriale;
- primește de la entitățile organizatorice beneficiare toate documentele necesare inițierii procedurilor de atribuire;
- răspunde de întocmirea documentațiilor de atribuire, stabilește definitivarea lor, colaborând în acest sens cu reprezentanți ai entităților/subentităților organizatorice beneficiare ale achizițiilor, ai Direcției Economice și Financiară (DEF) și ai altor entități organizatorice din cadrul Companiei;
- răspunde de primirea ofertelor la datele precizate în anunțurile/ invitațiile de participare/în documentațiile de atribuire;
- răspunde de organizarea și derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție sectorială, în baza documentelor întocmite de entitățile organizatorice beneficiare ale achizițiilor;
- răspunde de informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;
- răspunde de particularizarea contractelor de achiziție publică (cu datele corespunzătoare ofertantului câștigător/ofertei câștigătoare) și urmărește semnarea acestora de către persoanele abilitate;
- răspunde de completarea Dosarului achiziției sectoriale cu 1 exemplar semnat în original al contractului/acordului cadru încheiat;
- răspunde de transmiterea contractelor atribuite, după cum urmează:
 - 1 exemplar original la operatorul economic / ofertantul (firma) cu care s-a semnat contractul/ acordul cadru;
 - 1 exemplar copie la entitatea organizatorică beneficiară;
 - 1 exemplar scanat la DEF;
- formulează puncte de vedere în ceea ce privește procedurile de achiziții sectoriale, solicitate de entitățile organizatorice din cadrul Direcției Comerciale (DC);
- contribuie la formularea punctului de vedere al Companiei ca urmare a depunerii unor contestații;
- realizează analize, în domeniul de activitate comercial și întocmeste puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
- participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din Companie și/sau din afara acesteia;
- participă, din dispoziția conducerii Companiei sau a directorilor împuterniciți de aceasta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul entităților organizatorice responsabile de activități ale Companiei;

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice responsabile de activități din Companie, 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;
- execută derularea din punct de vedere comercial a procedurilor de achiziție sectoriale (până la semnarea contractelor/actelor adiționale) repartizate de Directorul direcție - DC și răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor pe care le întocmește în acest context;
- în cazul în care este nominalizat ca membru al comisiilor de evaluare/negociere pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru de achiziții, participă la evaluarea ofertelor și răspunde de corectitudinea lucrărilor pe care le face și de soluțiile pe care le propune, în limita competențelor acordate;
- întocmește documentații de atribuire, convine definitivarea lor cu reprezentanții entităților beneficiare ale achizițiilor, ai DEF și ai altor entități din cadrul Companiei și răspunde de legalitatea, corectitudinea și distribuirea acestora;
- întocmește rapoarte și părți de rapoarte către conducerea DC și răspunde de corectitudinea acestora;
- execută actualizarea permanentă a datelor aplicației MCA "Managementul Contractelor de Achiziții" necesară serviciului și nivelelor ierarhice superioare pentru urmărirea derulării procedurilor de achiziție sectorială (răspunzând de calitatea informațiilor introduse), colaborând cu celelalte persoane din cadrul direcției, implicate în această activitate;
- în cazul în care este nominalizat ca persoana responsabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție sectoriale, atribuibile ca urmare a unor proceduri de negociere, negociază în numele Companiei clauzele comerciale ale respectivelor viitoare contracte;
- verifică săptămânal site-urile Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice (ANAP) și CNSC;
- asigură evidența și gestionarea punctelor de vedere emise la solicitarea Companiei de către instituții cu atribuții în materia achizițiilor;
- elaborează analize, sinteze, rapoarte în domeniul achizițiilor, la solicitarea directorului direcției - DC sau a conducerii Companiei;
- se asigură că personalul din cadrul DC este permanent informat cu privire la noutățile legislative și cu bunele practici în materia achizițiilor;
- studiază sistematic factorii care afectează achizițiile sectoriale, prin efectuarea de analize ale pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- se implică activ în proiectele inițiate la nivel de DC;
- asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/perfecționare/întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- 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;
- răspunde de realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent structurii organizatorice din care face parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/Deciziilor, după caz, ale AGA și CS ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate)
- trebuie să cunoască documentația SMI, aplicabilă DC;

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- răspunde, la nivelul DC, de aplicarea și verificarea respectării documentației SMI compusă din:
 - declarația de politică, obiectivele, manualul și procedurile cerute de standardele aplicabile SMI (SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023);
 - proceduri operaționale, instrucțiuni tehnice și de SSM, prescripții și alte reglementări aplicabile la nivelul CNTEE „Transelectrica” S.A.;
 - prevederi ale standardelor acceptate la nivelul conducerii și din legislația aplicabilă la nivelul CNTEE „Transelectrica” S.A.;
- contribuie la elaborarea obiectivelor, listei documentelor de proveniență internă, listei documentelor de proveniență externă, și altor documente necesare certificării SMI specifice DC;
- informează personalul entității organizatorice pentru care este desemnat, în legătură cu modificările și actualizările prevederilor din documentele SMI aplicabile domeniului de activitate;
- verifică și urmărește respectarea prevederilor SMI în elaborarea documentelor din cadrul DC;
- transmite la cererea Direcției Management Integrat date referitoare la realizarea programelor, obiectivelor și Țintelor specifice DC, în vederea întocmirii raportărilor la nivel de Companie;
- este persoana de contact alături de șeful entității organizatorice pentru care este desemnat, în relația cu Echipa de audit intern/extern SMI.

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- **studii de bază:** studii superioare (economice sau tehnice sau juridice) S / ECTS + M
- **experiență:** minim 3 ani experiență în activități specifice în domeniul achizițiilor publice.
- **cunoștințe necesare postului:**
 - cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic National (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem;
 - cunoașterea legislației în domeniul energetic și a reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE);
 - cunoașterea legislației române privind atribuirea contractelor de achiziție sectoriale (Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, H.G nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului - cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale);
 - cunoașterea legislației române privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Legea nr.101/19 mai 2016;
 - cunoașterea legislației cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale:
 - Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
 - HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - HG nr. 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
 - Norme interne privind protecția informațiilor clasificate P.I.C.-1.;
 - cunoașterea legislației române privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității (OUG nr.114/2011 cu modificările și completările ulterioare);
 - cunoștințe economico - financiare/tehnice;
 - utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
 - cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).
- utilizare PC plus aplicații soft de specialitate;
- cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională (de preferință limba engleză).
- **Abilități necesare postului:**
 - **Abilități de comunicare, negociere:**

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei
- **abilități în relațiile umane:**
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - tact, diplomatie
- **Alte abilități:**
 - aptitudini analitice și de sinteză, gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții;
 - capacitatea de a analiza, prelucra și optimiza informații;
 - orientare spre sarcină și valoare;
 - disponibilitate la deplasări interne și externe;
 - spirit de inițiativă, loialitate;
 - capacitatea de a înțelege și aplica instrumentele și a tehnicile necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții.
- **INFORMAȚII SUPLIMENTARE:**
 - **condiții de muncă:** normale, timp de munca 8 ore/zi; activitatea se desfășoară în sediul Executivului Companiei
 - în cazul în care prin activitatea pe care o desfășoară trebuie să intre și în alte zone ale Companiei în care are acces, va utiliza mijloacele de protecție adecvate și va respecta procedurile aplicabile zonei respective.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **10 iunie 2025 inclusiv** la Registratura Executivului Companiei (*din Strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, București*) **sau să trimiteți** la Direcția resurse umane, *în atenția doamnei Ana Dora Costea* (pe adresa de email: dora.costea@transelectrica.ro) **Cererea de înscriere 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.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.303.58.42.

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.