

## 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 Resurse Umane (DRU) – Departamentul Administrare Personal, Compensare și Beneficii (DAPCB) – Serviciul Administrare Personal (SAP), locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:**

### **EXPERT (RESURSE UMANE) CODUL COR: 242314**

#### **Principale sarcini și responsabilități ale postului:**

- participă la derularea unei bune colaborări dintre SAP - DAPCB și celelalte entități organizatorice, pe teme incidente domeniului propriu de activitate al serviciului din care face parte;
- răspunde de rezolvarea și gestiunea problemelor de personal, pentru entități organizatorice ale Companiei (repartizate ca urmare a deciziei șefului ierarhic), sens în care desfășoară următoarele activități:
  - o răspunde de întocmirea documentelor și a formelor determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea Contractelor Individuale de Muncă (CIM), respectiv Actele Adiționale (AA) la CIM, precum și documentele aferente;
  - o răspunde de întocmirea Deciziilor pe linie de personal, păstrează și tine evidența acestora;
  - o răspunde de întocmirea documentelor și a formelor determinate de încheierea documentelor cu privire la detașarea la/de la Companie, respectiv a documentelor aferente (decizie, acord confidențialitate, notificare)
  - o răspunde de operarea în programul informatic Registrul de evidență al salariaților „ReVisal” de raportare/gestionare a informațiilor legate de personal, sub coordonarea Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM) în conformitate cu HG 905/2017 cu modificările și completările ulterioare operare realizată pe stația de lucru PC destinată acestui scop;
  - o răspunde de operarea în documente pe linie de gestiune curentă de personal, conform legislației în vigoare în domeniu;
  - o răspunde de aplicarea conform legii a prevederilor CCM cu privire la acordarea drepturilor salariale pentru personalul din entitățile organizatorice de care răspunde;
  - o răspunde de completarea bazei de date informatizată (în paralel, utilizând soft-ul SAP) cu datele de personal și drepturile salariale (pentru personalul din entitățile organizatorice de care răspunde) privind:
    - angajarea, definitivarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea activității;
    - studii, clasa de salarizare, regim de lucru, date individuale;
    - sporuri de vechime în muncă și în Companie, precum și alte sporuri specifice activității desfășurate;
    - formare profesională - în sensul depunerii la dosarele de personal a diplomelor/ adeverințelor/ înscrisurilor ce atestă absolvirea unui stagiului de formare/ perfecționare profesională; penalizări ale salariilor de bază; drepturi de concediu de odihnă, etc.;

## ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- răspunde de rezolvarea problemelor curente de personal, adeverințe de personal, etc.;
- verifică pontajele și introduce datele în aplicația SAP;
- analizează documentele primite și face propuneri de răspunsuri la acestea, pe linie de personal;
- asigură corespondența (primirea, înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor) privind activitatea serviciului;
- răspunde de analizarea, soluționarea și întocmirea răspunsurilor la scrisori, reclamații și sesizări pe linie de personal, pentru entitățile organizatorice din sarcina sa;
- participă la analiză și face propuneri, strict pe domeniul SAP, a textelor din actele normative care trebuie preluate în CCM, adaptate după caz, la specificul activităților Companiei și al sferei gestiunii de personal, acolo unde este cazul

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

- Studii superioare, nivel studii S/ECTS+M
- experiență minimum 5 ani lucrați în domeniul resurse umane
- studii complementare (cursuri/ programe de perfecționare profesională și/sau de specializare profesională): cursuri/ stagii de pregătire în sfera resurselor umane
- cunoașterea legislației muncii;
- cunoștințe minime economico - financiare;
- cunoașterea activităților reprezentative din Sistemul Electroenergetic Național (SEN), cu deosebire activitatea de transport a energiei electrice și furnizarea serviciului de sistem.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **19 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](mailto: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.