

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 Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE) – Departamentul Accesare Fonduri Europene (DAFE) – Unitatea de Implementare Proiect (UIP) LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan, locația București, strada Olteni nr. 2 – 4, sector 3, am demarat selecția pentru ocuparea unui post de:

MANAGER COD COR: 112029

Principale sarcini și responsabilități ale postului:

- asigură managementul integrat al proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan – Etapa II (Proiectul), pentru implementarea cu succes a activităților Proiectului în timpul și în bugetul alocat, precum și la standardele de calitate specificate;
- coordonează împreună cu membrii UIP LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan – Etapa II, derularea proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș-Smârdan- Etapa II;
- coordonează și derulează programul/ proiectele stabilite prin Decizie/Hotărâre a Directoratului Companiei și menționate în Actele Adiționale la Contractul Individual de Muncă;
- participă la încadrarea proiectelor și fondurilor europene în Planul de afaceri;
- participă la identificarea căilor de atragere a fondurilor europene;
- participă la întocmirea strategiei privind activitatea de cofinanțare prin fonduri europene în CNTEE „Transelectrica” S.A;
- participă activ la activitățile premergătoare lansării fondurilor europene (exprimarea interesului, observații la proiectele de norme privind accesarea etc.);
- asigură raportarea și informarea la nivel de Companie și departamente din cadrul Ministerului Energiei, Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, Secretariatului General al Guvernului și Comisiei Europene/ INEA privind stadiul proiectelor pentru care sunt accesate fonduri europene;
- asigură activitatea de pregătire și depunere a cererilor de finanțare (în colaborare cu entitățile/ subentitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu STT-urile);
- asigură susținerea cererii de finanțare, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererii, completarea documentației cererii (în colaborare cu entitățile/ subentitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu STT-urile);
- asigură transmiterea documentelor necesare în vederea încheierii contractului de finanțare;
- verifică contractul de finanțare în vederea semnării acestuia de către Directoratul Companiei;
- asigură implementarea și derularea contractului de finanțare pe baza datelor și documentelor puse la dispoziție de echipa de implementare a proiectului și de entitățile/ subentitățile organizatorice responsabile cu implementarea proiectului respectiv din cadrul Companiei;

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- informează departamentele de specialitate cu privire la documentele specifice fiecărei entități/ subentități organizatorice necesare derulării contractului de finanțare, precum și întocmirea dosarului cererii de rambursare;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor de progres trimestriale, speciale, finale și de durabilitate a investiției;
- întocmește cererile de rambursare din fonduri europene împreună cu managerul de proiect (după caz) și cu personalul de specialitate;
- coordonează realizarea măsurilor de informare și publicitate în conformitate cu prevederile contractuale;
- participă la vizitele de monitorizare anunțate de finanțator și/ sau alte organisme desemnate;
- participă la întâlnirile de proiect inclusiv la recepții parțiale/ finale/ definitive;
- asigură, după caz, transmiterea documentelor în vederea obținerii unui raport de audit, parte integrantă a cererii de rambursare intermediară/ finale;
- asigură elaborarea și transmiterea notificărilor și informărilor către finanțator și alte organisme desemnate, cu privire la orice modificare apărută în derularea contractului de finanțare, conform prevederilor acestuia;
- pregătește proiectele de acte adiționale și/ sau notificări ale contractului de finanțare, conform prevederilor din contractele de finanțare, pe baza datelor și a documentațiilor necesare, care vor fi puse la dispoziție de entitățile/ subentitățile organizatorice responsabile din Companie;
- acordă asistență de specialitate în ceea ce privește problemele specifice fondurilor europene apărute în derularea proiectului;
- participă la stabilirea entităților/ subentităților organizatorice din cadrul Companiei implicate și interesate în realizarea programului de finanțare din fonduri europene, precum și rolul fiecăreia în derularea acestuia;
- raspunde de promovarea, derularea și finalizarea (implementarea) proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan – Etapa II;
- coordonează activitatea desfășurată de salariații din cadrul „UIP LEA 400kV d.c Gutinaș - Smârdan” din domeniul tehnic, economico financiar, accesare fonduri europene, achiziții;
- raspunde de întocmirea cererii de finanțare și finalizarea contractului de finanțare;
- raspunde de derularea contractului de finanțare din fonduri europene (cereri de rambursare, rapoarte de progres, activități legate publicitate, raport de durabilitate) și îl administrează până la finalizarea activităților care fac obiectul acestuia, inclusive pe perioada de verificare a durabilității (5 ani de la PIF a obiectivului de investiții);
- participa la vizitele de monitorizare pe perioada de implementării și durabilitate a proiectului;
- participa la vizitele de control/verificare/audit;
- raspunde de corelarea contractului de executie a LEA 400 kV Gutinaș - Smârdan cu contractul de finanțare;
- asigură relația cu MIPE - AMPDD împreună cu managerul de program, managerul de proiect și expertul financiar, din cadrul UIP LEA 400 kV d.c Gutinaș - Smârdan;
- asigură planificarea activităților „UIP LEA 400kV d.c Gutinaș - Smârdan” și managementul schimbării;
- asigură managementul realizării, monitorizarea și controlul progresului, managementul financiar al proiectului / proiectelor aflate în coordonare din perspectiva finanțării din fonduri europene, până la punerea în funcțiune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și încadrarea în bugetul alocat;
- coordonează pregătirea și transmiterea Rapoartelor periodice de progres, a Notificărilor și a Solicităților de încheiere de acte adiționale la Contractul de finanțare, precum și a Cererilor de Rambursare, către MIPE-AM PDD, în conformitate cu cerințele specifice;

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- monitorizează și evaluează progresul proiectului și emite Rapoartele periodice de progres pe baza datelor puse la dispoziție de entitățile organizatorice responsabile din Companie și de Echipa de proiect;
- participa la stabilirea entitatilor din cadrul Companiei implicate și interesate în realizarea proiectului coordonat, precum și rolul fiecăreia în derularea Proiectului;
- răspunde pentru monitorizarea și controlul graficului de realizare a proiectului, inclusiv prin organizarea și conducerea sedintelor de analiză a stadiului în care se afla proiectul (frecvența sedintelor de analiză depinzând de durata, complexitatea și etapa în care se afla proiectul), finalizate prin întocmirea documentului “minuta întâlnirii / a sedintelor de analiză”;
- coordonează managementul părților interesate și managementul riscului;
- solicită celorlalte direcții din cadrul C.N.T.E.E. „Transelectrica” SA servicii suport, după caz, cum ar fi: juridic, comercial, financiar, resurse umane, logistică etc., care vor fi asigurate de acestea ca sarcină de serviciu;
- colaborează, împreună cu entitățile / subentitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei pentru realizarea proiectului;
- colaborează cu celelalte entități / subentități din Companie pentru revizuirea/ actualizarea, modificarea actelor normative pentru domeniul propriu de activitate;
- coordonează activitatea managerului de proiect / program, conduce și verifică periodic stadiul proiectului;
- participă, la propunerea șefului ierarhic, la programe de pregătire/ perfecționare/ întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de felul în care utilizează în propria activitate cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite prin diferite forme de instruire/ perfecționare la care a participat;
- răspunde de aplicarea, în cadrul activității proprii, a politicilor și a strategiei de dezvoltare aprobate a Companiei, precum și a programelor aferente;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;
- promovează imaginea Companiei prin modul de realizare a obiectului 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, respectiv de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii organizatorice și funcționale din care face parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne CNTEE „Transelectrica” S.A., a Hotărârilor/ Deciziilor, după caz, ale Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei, precum și cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate).

Cerințe (cunoștințe, experiență, abilități) ale postului:

- studii superioare, nivel S/ECTS+M în domeniul energetic sau echivalente;
- experiență: minimum 5 ani în coordonarea, implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și / sau Instituții FI;
- experiență în domeniul achizițiilor publice;
- experiență în managementul proiectelor de infrastructură;
- programe de pregătire/perfecționare în domeniul managementului de proiecte cu finanțare europeană;

ANUNȚ EXTERN – RECRUTARE

- cunoașterea limbii engleze;
- capacitate de comunicare cu persoane din interiorul și din afara Companiei;
- capacitate de a lucra în echipă;
- tact, diplomatie;
- capacitate de a analiza, asimila, prelucra și optimiza informații;
- disponibilitatea la deplasări interne și externe;
- orientare spre sarcină și valoare;
- spirit de inițiativă, loialitate.

Pentru a aplica pe acest post, dacă considerați că îndepliniți toate cerințele menționate mai sus, vă rugăm **să depuneți** până la data de **28 iulie 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.