



Tel.: 0374 718 501
Fax: 0374 718 502



Mail: office@electrocentralegrup.ro
Site: electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Economice

Informații generale privind Electrocentrale Grup SA:

- Forma juridică: Electrocentrale Grup SA este o societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, care își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale române și cu statutul societății;
- Sediul social: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1;
- Număr de înregistrare la ONRC de pe langa Tribunalul București:
J40/14937/19.12.2012;
- Identificarea fiscală: CUI RO 31028788;
- Certificat de Înregistrare: Seria B, Nr. 2684055, eliberat la data de 21.12.2012.;
- Obiectul principal de activitate: conform Cod CAEN 3511, obiectul principal de activitate al Electrocentrale Grup SA este "Producția de energie electrică";
- Structura acționariatului societății Electrocentrale Grup SA: Acționarul unic al societății este Statul Român, prin Ministerul Energiei, acesta deținând 100% din capitalul social al societății. Electrocentrale Grup SA este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație, compus din 5 (cinci) membri, numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor societății;

Descrierea postului din cadrul Compartiment Contabilitate - Financiar

Locul desfășurării activității: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Principalele atribuții specifice funcției de Economist principal sunt:

- Intocmește și înregistrează evidența contabilă a deconturilor de cheltuieli și ordinelor de deplasare;
- Înregistrează documente contabile în programul de contabilitate;
- Intocmește ordine de plată aferente facturilor primite și verificate, precum și a platilor către bugetul de stat Intocmește formulare specific bancare;

- Participa la intocmirea registrelor contabile, in conformitate cu legislatia financiar-contabila in vigoare;
- Participa la intocmirea si verificarea balantei lunare;
- Participa la intocmirea notelor contabile privind statele de plata cat si retinerile din salarii;
- Participa la intocmirea tuturor situatiilor specifice domeniului de activitate in vederea realizarii auditarii situatiilor financiare anuale ale societatii;
- Participa la intocmirea declaratiilor D300, D394, D100, D120, D101, S1001, S1100;
- Emite facturi catre clientii societatii conform contractelor;
- Urmareste incadrarea in termenele scadente ale clientilor societatii, notifica si emite facturi de penalitati cand termenele sunt depasite;
- Participa la intocmirea situatiilor financiare semestriale si anuale;
- Participa la comisii de inventariere.

Descrierea posturilor din cadrul Compartimentul Patrimoniu – Administrativ

Locul desfasurarii activitatii: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Pentru ocuparea a 2 (doua) posturi: 1 (un) post referent de specialitate si 1 (un) post lacatus (punct de lucru Fantanele) - Compartimentul Patrimoniu – Administrativ, principalele atributii pentru Referent de Specialitate sunt:

- Intocmirea documentelor de necesitate si oportunitate privind serviciile de telefonie mobila si serviciu de date mobile;
- Urmărește respectarea prevederilor contractuale privind serviciile de telefonie mobila si serviciu de date mobile;
- Intocmeste referate de necesitate cu privire la necesarul materialelor consumabile (diverse unelte, sisteme de iluminat, accesorii electrice si termice) din cadrul societatii;
- Intocmeste documentele de necesitate si oportunitate privind serviciile de asigurare auto RCA si CASCO;
- Participarea in comisiile de inventariere a patrimoniului societatii Electrocentrale Grup SA, anual sau cand este cazul, conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste documentele de necesitate si oportunitate privind serviciile de mentenanta pentru ascensoare (IFMA, RSVTI CNCIR);
- Urmărește respectarea prevederilor contractuale privind serviciile IFMA, RSVTI si CNCIR.

Principalele atributii pentru postul de Lacatus sunt:

- Urmareste intretinerea in conditii corespunzatoare a patrimoniului societatii din cadrul sediului CET Fantanele;
- Urmareste aplicarea metodologiilor, instructiunilor in domeniul SSM/PSI;
- Participa la identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor in cadrul Punctului de lucru

Fantanele;

- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite survenite, inclusiv din punctul de vedere al SSM/PSI;
- Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate;
- Participa la inventarierea mijloacelor fixe din cadrul Punctului de lucru Fantanele;
- Realizează acțiuni de verificare, inspectare și monitorizare a zonei din cadrul Punctului de lucru Fantanele în scopul prevenirii poluării acesteia, precum și acțiuni de stopare și eliminare a poluării în cazul în care aceasta apare chiar și în situațiile accidentale;
- Participa la monitorizarea asigurării pazei și securității activelor Punctului de lucru Fantanele - Interzice accesul în zona sa de deservire a persoanelor straine neînsoțite și a celor neautorizate;
- Identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.

Descrierea postului din cadrul Compartimentului Resurse Umane

Locul desfășurării activității: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Principalele atribuții specifice funcției de Referent de Specialitate Principal Specialist sunt:

- Angajarea personalului/încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă; Electrocentrale - îndeplinirea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare la angajarea și mișcarea personalului Grup S.A.;
- verificarea documentelor de personal ale candidaților/organizarea examinărilor, comunicarea rezultatelor, completarea documentelor de angajare sau de mișcare, efectuarea înregistrărilor în documente;
- completarea și gestionarea evidenței electronice a salariaților (REVISAL) și dosarelor personale pentru salariați;
- participarea la elaborarea măsurilor de reorganizare a societății în ceea ce privește structura organizatorică și redimensionarea numărului de posturi;
- urmărirea elaborării și actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al societății conform propunerilor directorilor de direcții/șefilor de compartimente și structurii organizatorice aprobate, înaintarea acestuia spre avizare Directorului General și spre aprobare Consiliului de Administrație al societății;
- întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul biroului resurse umane și urmărirea elaborării fișelor de post de către directorii de direcții și șefii de compartimente pentru personalul subordonat, avizarea și asigurarea gestionării acestora;
- întocmirea și verificarea foii colective de prezență, înainte de introducerea la plată;
- gestionarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale, altor tipuri de concedii din societate, introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;
- coordonarea programării concediilor de odihnă și urmărirea realizării acestora, precum și introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;

- întocmirea lunara a necesarului de tichete de masă conform CCM și prevederilor legale și a necesarului anual de vouchere de vacanta și comandarea acestora firmei furnizoare, urmărind încadrarea în suma prevăzută în Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC);
- întocmirea documentelor pentru acordarea eventualelor bonusuri acordate cu diverse ocazii, conform CCM și prevederilor legale, urmărind încadrarea în suma prevăzută în BVC;
- verificarea documentelor de plată (facturi etc.) în conformitate cu activitățile specifice compartimentului și vizarea “certificat în privința conformității și regularității” în vederea efectuării plății efective de către Direcția Economică;
- întocmirea, la cererea salariaților și/sau la încetarea raporturilor de muncă ale acestora cu societatea, de adeverințe privind calitatea de salariați/asigurați ai societății, drepturile salariale negociate/ realizate și vechimea în muncă;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului.

Descrierea postului din cadrul Compartimentului Puncte de lucru

Locul desfășurării activității: Sediul executiv: România, București, sector 2, B-dul Lacul Tei, Nr. 1 - 3, etaj 1.

Principalele atribuții specifice funcției de Operator Instalații Hidrotehnice sunt:

- Urmărește întreținerea în condiții optime a utilajelor și instalațiilor aferente Zonei Hidrotehnice din cadrul Punctului de lucru Braila;
- Urmărește aplicarea metodologiilor, instrucțiunilor în domeniul SSM/PSI - Participa la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor în cadrul Punctului de lucru Braila;
- Urmărește depistarea punctelor slabe în instalații;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite survenite, inclusiv din punctul de vedere al SSM/PSI;
- Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate;
- Participa la inventarierea mijloacelor fixe din cadrul Punctului de lucru Braila;
- Realizează acțiuni de verificare, inspecție și monitorizare a zonei hidrotehnice din cadrul Punctului de lucru Braila în scopul prevenirii poluării acesteia, precum și acțiuni de stopare și eliminare a poluării în cazul în care aceasta apare chiar și în situațiile accidentale;
- Participa la monitorizarea asigurării pazei și securității activelor Punctului de lucru Braila;
- Urmărirea efectuării corespunzătoare a întreținerii sediului Punctului de lucru Braila în privința iluminatului, încălzirii, etc
- Urmărirea modului de efectuare a lucrărilor de mentenanță la CEF Chiscani de către societățile cu care Electrocentrale Grup SA a încheiat contracte în acest sens;
- Interzice accesul în zona sa de deservire a persoanelor străine neînsoțite și a celor neautorizate;
- Identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.

Conditii minime:

- studii superioare/medii;
- certificate/atestări în domeniu economic/resurselor umane/ingineriei/hidrotehnica/mecanica;
- vechime efectivă în domeniu minim 3 ani;

Tematică și bibliografie pentru un post din cadrul Compartimentului Contabilitate - Financiar:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificări și completări ulterioare;
- OMFP 182/2004;
- Normele de inventariere ordinul 2861/2009;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări legale în domeniul energiei;
- Alte reglementări interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro.

Tematică și bibliografie pentru două posturi referent de specialitate în cadrul Compartimentului Patrimoniu – Administrativ:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro.

Tematică și bibliografie pentru un post referent de specialitate principal specialist în cadrul Compartimentului Resurse Umane:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;

- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Codul muncii);
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Reglementări legale în domeniul economic (Legii nr. 82/1991 privind legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificări și completări ulterioare etc);
- Alte reglementări interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro.

Tematică și bibliografie pentru un post operator instalații hidrotehnice în cadrul Compartimentului Puncte de Lucru:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Metodologii, instrucțiuni în domeniul SSM/PSI;
- Alte reglementări interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro.

Persoanele interesate se pot înscrie prin depunerea unui dosar la secretariatul societății Electrocentrale Grup SA, (fizic sau pe mail la office@electrocentralegrup.ro), până în data de 01.08.2024 ora 16.00, care va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- Cerere/scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae din care să rezulte concret activitatea desfășurată anterior și datele de contact (telefon, e-mail);
- Copii ale actelor ce atestă studiile prevăzute pentru postul menționat, precum și orice alte documente privind atestări/calificări/perfecționări ulterioare;
- Copii ale documentelor care atestă activitatea desfășurată anterior (carnetul de muncă, adeverințe etc);
- Orice alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului.

Data, ora și locul desfășurării probei de examinare profesională se vor comunica telefonic sau pe e-mail persoanelor care s-au înscris în termenul prevăzut.

* Notă: în situația în care nu va fi depus niciun dosar în termenul menționat anterior, termenul se prelungește până cel târziu la data de 31.12.2024, ora 16.