



Tel.: 0374 718 501  
Fax: 0374 718 502



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

## ANUNȚ

### privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Departamentului Comercial

#### **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 posturilor din cadrul Compartimentului Tranzactii Energie, Certificate Verzi si Strategie de Piata**

Locul desfasurarii activitatii: 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 si Referent de specialitate principal:

- Implementarea prevederilor reglementărilor legale aplicabile în domeniul energiei electrice și a Certificatelor Verzi, inclusiv a reglementărilor emise de ANRE si OPCOM SA.;

- Urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediata informare și implementare a acestora;
- Inițierea procedurilor de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a certificatelor verzi aferente producției respective, conform reglementărilor legale și încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de vânzare-cumpărare:
- elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii executive a strategiei de valorificare a energiei electrice și a certificatelor verzi; în funcție de oferta de pe piață, se pot încheia contracte bilaterale distincte, având ca obiect vânzarea de energie electrică și vânzarea de certificate verzi sau, se pot încheia contracte bilaterale având ca obiect vânzarea „la pachet” a energiei electrice și a certificatelor verzi;
- elaborarea referatelor și/sau a notelor de fundamentare privind inițierea procedurilor de vânzare a energiei electrice produsă prin capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a certificatelor verzi aferente producției respective, conform reglementărilor legale și supunerea acestora aprobării directorului general al societății;
- elaborarea și supunerea spre aprobarea directorului general al societății a Caietelor de Sarcini sau, după caz, a Cerințelor pentru Potențialii Cumpărători, ce vor sta la baza derulării procedurilor de vânzare a energiei electrice produsă de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a certificatelor verzi aferente producției respective conform reglementărilor legale;
- elaborarea Invitațiilor de Participare și comunicarea acestora către potențiali Cumpărători autorizați și detinatori de licență ANRE valabilă;
- analizarea și evaluarea ofertelor primite, stabilirea castigatorilor procedurilor și transmiterea către aceștia a comunicărilor respective; dacă este cazul, analizarea și evaluarea ofertelor se poate realiza și în cadrul unei comisii de analiză și evaluare oferte, numite prin decizia directorului general al societății.

### **Descrierea postului din cadrul Compartimentului Achizitii**

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

Principalele atributii specifice functiei de Referent de specialitate principal:

- Solicita tuturor compartimentelor structurii organizatorice propuneri justificate în vederea elaborării Planului de achizitii anual;
- Verifica întocmirea notelor justificative privind aplicarea procedurilor de achizitii;
- Intocmeste documentatia de atribuire la procedurile de achizitii organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele care solicita demararea achizitiilor, respectiv Caiet de Sarcini sau Instructiuni tehnice, dupa caz;
- Intocmeste formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, pentru publicarea pe site-ul societatii, invitatie de participare la procedura/solicitare de oferta de pret, transmise catre posibili ofertanti;

- Verifica si analizeaza ofertele primite la procedurile organizate;
- Participa la comisia de analiza si evaluare a ofertelor;
- Identifica cele mai bune oferte din punct de vedere al eligibilitatii, ofertei tehnice si financiare;
- Intocmeste procese verbale de deschidere/privind analiza ofertelor si rapoartele de atribuire;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora tuturor factorilor in drept: ofertantii implicati in procedura, comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, autoritati competente;
- Transmite solicitarile de restituire a garantiilor de participare la procedurile de achizitii publice, daca este cazul, catre Directia Economica.

### **Descrierea postului din cadrul Compartimentului Contracte si Valorificare Active**

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

Principalele atributii specifice functiei de Referent de specialitate principal:

- Responsabil cu gestionarea "Registrului Unic de evidență a contractelor";
- Inregistreaza/evidențiază în registru, consecutive, chronologic și sistematic, toate contractele comerciale și actele adiționale încheiate de societate, cu respectarea prevederilor legale;
- Primește contracte comerciale/acte adiționale la acestea și documentația în original, ce a stat la baza încheierii respectivelor contracte/acte adiționale;
- Verifică documentele înscrise în procesul verbal;
- Verifică existența semnăturilor și avizelor pe documentele primite;
- Urmărește perioada de valabilitate a contractului comercial și înștiințează directorul comercial cu 45 de zile calendaristice înainte de data expirării acestuia;
- Urmărește constituirea la termenul de contract a garanțiilor de orice fel;
- Elaborează/redactează decizii/referate/ note adrese specifice compartimentului.

### **Conditii minime:**

- studii superioare;
- certificate/atestări în domeniu energetic/achizitii;
- vechime efectiva in domeniu minim 3 ani;

### **Tematică și bibliografie pentru celor 2 (doua) posturi din cadrul Compartimentului Tranzactii Energie, Certificate Verzi si Strategie de Piata:**

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Regulamentul de Organizare si Functionare, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări legale in domeniul energiei:
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro).

**Tematică și bibliografie pentru un post referent de specialitate principal in cadrul Compartimentului Achizitii:**

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Regulamentul de Organizare si Functionare, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări legale in domeniul achizițiilor:
  - Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro).

**Tematică și bibliografie pentru un post referent de specialitate principal in cadrul Compartimentului Contracte si Valorificare Active:**

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Regulamentul de Organizare si Funcționare, accesibil pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://www.electrocentralegrup.ro)
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul [www.electrocentralegrup.ro](http://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](mailto: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 sa rezulte concret activitatea desfășurată anterior si datele de contact (telefon, e-mail);
- Copii ale actelor ce atestă studiile prevăzute pentru postul mentionat, precum și orice alte documente privind atestări/calificări/perfectionări ulterioare;
- Copii ale documentelor care atestă activitatea desfășurată anterior (carnetul de munca, adeverințe etc);
- Orice alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului.

Data, ora si locul desfășurării probei de examinare profesională se vor comunica telefonic sau pe e-mail persoanelor care s-au inscris in termenul prevazut.

\* 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.