



Tel.: 0374 718 501

Fax: 0374 718 502



Mail: office@electrocentralegrup.ro

Site: electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Electrocentrale Grup S.A.

Informații generale privind Electrocentrale Grup S.A.:

- Forma juridică: Electrocentrale Grup S.A. 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 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 S.A. este "Producția de energie electrică";
- Structura acționariatului societății Electrocentrale Grup S.A.: Acționarul unic al societății este Statul Român, prin Ministerul Energiei, acesta deținând 100% din capitalul social al societății. Electrocentrale Grup S.A. 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 vacante din cadrul Compartimentului Audit Intern 2** (doua) posturi *Auditor intern*

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

Principalele atribuții specifice funcției de Audit Intern:

- ❖ Elaborează/actualizează norme de metodologie privind exercitarea activității de audit intern specifice societății, avizate de către Ministerul Energiei;
- ❖ Elaborează/actualizează Carta auditului intern;
- ❖ Elaborează și avizează proiectul Planului multianual de audit publicat pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- ❖ Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ❖ Efectuează misiuni de audit intern, în funcție de analiza riscurilor asociate fiecărui domeniu și misiuni de consiliere, conform HG nr. 1086/2013 și normelor interne;
- ❖ Elaborează și vizează raportul anual al activității de audit intern.

Conditii minime:

- studii superioare;
- certificate/atestări în domeniu auditului intern;
- vechime efectiva in domeniu minim 3 ani;

Tematică și bibliografie pentru celor 2 (doua) posturi din cadrul Compartimentului Audit Intern:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Regulamentul de Organizare și Functionare, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro;
- Legea nr. 672/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata prin
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro

➤ Descrierea posturilor vacante din cadrul Compartiment Contabilitate - Financiar (1 post *Economist principal specialist* si 1 post *Economist principal*)

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:

- ❖ Intocmeste si inregistreaza evidenta contabila a deconturilor de cheltuieli si ordinelor de deplasare;
- ❖ Inregistreaza documente contabile in programul de contabilitate;
- ❖ Intocmeste ordine de plata aferente facturilor primite si verificate, precum si a platilor catre bugetul de stat Intocmeste 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** (1 post *Referent de specialitate* si 1 post *Lacatus* (punct de lucru Fantanele)

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;
- ❖ Realizeaza actiuni de verificare, inspectare si monitorizare a zonei din cadrul Punctului de lucru Fantanele in scopul prevenirii poluarii acesteia, precum si actiuni de stopare si eliminare a poluarii in cazul in care aceasta apare chiar si in situatiile accidentale;
- ❖ Identifica, evalueaza, actualizeaza si raporteaza riscurile din domeniul propriu de activitate.

➤ **Descrierea postului din cadrul Compartimentului Resurse Umane**

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 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;
- ❖ Intocmirea 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;
- ❖ Intocmirea 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;
- ❖ Intocmirea lunara a necesarului de tichete de masă conform CCM și prevederilor legale si a necesarului anual de vouchere de vacanta și comandarea acestora firmei furnizoare, urmărind încadrarea în suma prevăzută în Bugetul de Venituri si Cheltuieli (BVC);
- ❖ Intocmirea 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 Directia Economica;
- ❖ Intocmirea, 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** (1 post *Referent de specialitate principal*)

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

Principalele atribuții specifice postului de Referent de specialitate principal 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, inspectare 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 straine neînsoțite și a celor neautorizate;
- ❖ Identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.

Condiții minime:

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

Tematică și bibliografie pentru posturile 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 posturile de 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 postul de referent de specialitate principal specialist în cadrul Compartimentului Resurse Umane:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup S.A., 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;
- 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 postul de referent de specialitate 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.

➤ **Descrierea posturilor din cadrul Compartimentului Tranzactii Energie, Certificate Verzi si Strategie de Piata** (1 post *Referent de specialitate principal specialist* si 1 post *Referent de specialitate principal*)

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 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 Cumpăaatori, ce vor sta la baza derularii 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 catre potențiali Cumpărători autorizați și detinatori de licență ANRE valabilă;
- ❖ analiza și evaluarea ofertelor primite, stabilirea castigătorilor procedurilor și transmiterea către aceștia a comunicărilor respective; dacă este cazul, analiza și evaluarea ofertelor se poate realiza și în cadrul unei comisii de analiză și evaluare oferte, numite prin decizia directorului general al societății.

➤ **Descriere posturilor din cadrul Compartimentului Achizitii** (2 posturi *Referent de specialitate principal*)

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:

- ❖ Solicita tuturor compartimentelor structurii organizatorice propuneri justificate în vederea elaborării Planului de achiziții anual;
- ❖ Verifică întocmirea notelor justificative privind aplicarea procedurilor de achiziții;
- ❖ Întocmește documentația de atribuire la procedurile de achiziții organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele care solicită demararea achizițiilor, respectiv Caiet de Sarcini sau Instrucțiuni tehnice, după caz;
- ❖ Întocmește formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, pentru publicarea pe site-ul societății, invitație de participare la procedura/solicitare de ofertă de preț, transmise către posibili ofertanți;
- ❖ Verifică și analizează ofertele primite la procedurile organizate;
- ❖ Participă la comisia de analiză și evaluare a ofertelor;
- ❖ Identifică cele mai bune oferte din punct de vedere al eligibilității, ofertei tehnice și financiare;
- ❖ Întocmește procese verbale de deschidere/privind analiza ofertelor și rapoartele de atribuire;
- ❖ Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora tuturor factorilor în drept: ofertantii implicați în procedura, comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, autorități competente;
- ❖ Transmite solicitările de restituire a garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice, dacă este cazul, către Direcția Economică.

➤ **Descrierea posturilor din cadrul Compartimentului Contracte și Valorificare Active** (2 posturi *Referent de specialitate principal*)

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:

- ❖ Responsabil cu gestionarea "Registrului Unic de evidență a contractelor";
- ❖ Înregistrează/evidențiază în registru, consecutive, cronologic 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.

➤ **Descrierea posturilor din cadrul Compartimentului Analiza de piață** (1 post *Referent de specialitate principal*)

- ❖ Implementarea prevederilor legislației primare, secundare și terțiare aplicabile în domeniul energiei electrice și a Certificatelor Verzi;
- ❖ Urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediata informare și implementare a acestora;
- ❖ Inițierea și derularea procedurilor de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a Certificatelor Verzi alocate, conform reglementărilor legale;
- ❖ elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii societății (executive și/sau administrative, după caz) a strategiei de valorificare a energiei electrice și a certificatelor verzi, în acord cu legislația în vigoare (de ex. licitații pe piețe centralizate de energie, burse de energie sau contracte bilaterale negociate direct), a referatelor și/sau a notelor de fundamentare privind inițierea procedurilor de vânzare conform reglementărilor legale aplicabile în domeniu la momentul respectiv;
- ❖ elaborarea și supunerea spre aprobarea directorului general al societății a Caietelor de Sarcini sau, după caz, a Cerințelor pentru Potențialii Cumpărători, care vor sta la baza derulării licitațiilor/procedurilor de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile energetice proprii Electrocentrale Grup SA și a certificatelor verzi aferente producției respective conform reglementărilor legale;
- ❖ elaborarea Ofertelor de Vânzare și comunicarea acestora către operatorii piețelor centralizate/burselor de energie (de ex. OPCOM, BRM) în vederea organizării de către operatori a licitațiilor de vânzare și încheierea contractelor respective;
- ❖ elaborarea Invitațiilor de Participare și comunicarea acestora către potențialii Cumpărători autorizați și detinatori de licență ANRE valabilă în vederea încheierii contractelor bilaterale negociate direct;
- ❖ analizarea și evaluarea ofertelor primite, stabilirea câștigătorilor 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.
- ❖ încheierea, alături de Compartimentul Contracte și Valorificări Active, a contractelor de vânzare-cumpărare având ca obiect vânzarea de energie electrică și vânzarea de certificate verzi;

Condiții minime:

- studii superioare;
- certificate/atestări în domeniu energetic/achiziții;
- vechime efectivă în domeniu minim 3 ani;

Tematică și bibliografie pentru posturile din cadrul Compartimentului Tranzacții Energie, Certificate Verzi și Strategie de Piață:

- 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 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.

Tematică și bibliografie pentru posturile din cadrul Compartimentului Achizitii:

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

Tematică și bibliografie pentru posturile vacante din cadrul Compartimentului Contracte si Valorificare Active si Compartimentul Analiza Piata:

- Actul constitutiv al societății Electrocentrale Grup SA, accesibil pe site-ul www.electrocentralegrup.ro
- Regulamentul de Organizare si 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 intreprinderilor publice, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Alte reglementari interne, accesibile pe site-ul www.electrocentralegrup.ro.

Persoanele interesate se pot înscrie prin depunerea unui dosar la secretariatul societății Electrocentrale Grup S.A., ([fizic sau pe mail la office@electrocentralegrup.ro](mailto:office@electrocentralegrup.ro)), până în data de 30.07.2025 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 menționat, 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 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 29.08.2025, ora 14:00.**

**Compartiment Resurse Umane
Electrocentrale Grup S.A.**