



Tel.: 0374 718 501

Fax: 0374 718 502

Mail: office@electrocentralegrup.roSite: electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

Electrocentrale Grup S.A. organizează procedura de ocupare a unui post vacant de Consilier de specialitate (în domeniul juridic cod COR 261103) post în subordinea Directorului General, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 89/23.12.2025

Informații generale despre societate:

- **Denumire completă:** Electrocentrale Grup S.A.
- **Forma juridică:** societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile propriului statut.
- **Sediul social:** București, sector 2, Bulevardul Lacul Tei, nr. 1-3, etaj 1
- **Număr înregistrare la ONRC:** J2012014937407
- **Cod unic de înregistrare (CUI):** RO 31028788
- **Obiect de activitate:** Producția de energie electrică (Cod CAEN 3511)
- **Structura acționariatului:** Statul Român, prin Ministerul Energiei – acționar unic, deținător al 100% din capitalul social
- **Administrare:** Electrocentrale Grup S.A. are ca acționar unic Statul Român, reprezentat prin Ministerul Energiei, care deține 100% din capitalul social al societății. Societatea este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) membri, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor.

Post disponibil: Consilier de specialitate (în domeniul juridic) cod COR 261103 – post în subordinea Directorului General

Locul de desfășurare a activității: Sediul executiv – București, sector 2, B-dul Lacul Tei nr. 1–3, etaj 1.

Condiții generale:

- Deține cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al Spațiului Economic European (SEE) ori al Confederației Elvețiene;
- Cunoaște limba română, atât în formă scrisă, cât și vorbită;
- Are capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, dovedită prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de o unitate medicală abilitată, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește condițiile de studii, vechime în specialitate și, după caz, celelalte condiții specifice prevăzute în cerințele postului pentru care candidează;
- Nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni împotriva securității naționale, autorității, umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, de fals, ori împotriva înfăptuirii justiției, precum și pentru orice altă infracțiune săvârșită cu intenție care ar face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea;
- Nu execută o pedeapsă complementară constând în interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita o profesie sau meserie ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea unei infracțiuni și nu face obiectul unei măsuri de siguranță privind interzicerea ocupării unei funcții sau exercitarea unei profesii;
- Nu a săvârșit infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, pentru domeniile menționate la art. 35 alin. (1) lit. h), cu modificările și completările ulterioare;
- Nu face obiectul unei sancțiuni disciplinare care nu a fost radiată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții specifice funcției de Consilier de specialitate (în domeniul juridic Cod COR 261103):

- Analizează, elaborează și avizează documente, rapoarte, note de fundamentare și alte materiale de specialitate specifice domeniului de activitate;
- Asigură aplicarea și respectarea legislației, reglementărilor și procedurilor interne în aria sa de competență;

- Oferă consultanță și suport de specialitate conducerii și structurilor organizatorice din cadrul societății;
- Monitorizează și evaluează activitățile specifice domeniului, identificând riscuri și propunând măsuri de îmbunătățire;
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne, instrucțiunilor și regulamentelor;
- Întocmește analize, situații centralizatoare și informări periodice sau la solicitarea conducerii;
- Colaborează cu alte departamente pentru implementarea proiectelor și îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- Reprezintă societatea, după caz, în relația cu autorități, instituții publice sau alte entități;
- Asigură arhivarea și gestionarea documentelor conform normelor legale și procedurilor interne;
- Participă la activități de control, audit sau verificare, furnizând informațiile și documentele solicitate.
- Reprezentarea societății în relația cu Oficiului Registrului Comerțului, precum și în relațiile cu persoane fizice și juridice, în limitele mandatului conferit de directorul general;
- Elaborarea de puncte de vedere juridice la solicitarea compartimentelor societății, în vederea susținerii activității acestora;
- Participarea la redactarea, analizarea, modificarea, negocierea și încheierea contractelor comerciale, a contractelor de execuție lucrări, precum și a celor aferente sau subsecvente acestora;
- Menținerea și coordonarea relației, după caz, cu societățile de avocatură cu care Electrocentrale Grup S.A. are, a avut sau va avea încheiate contracte de asistență și/sau reprezentare juridică, în vederea asigurării continuității activității juridice;
- Menținerea relației cu birourile executorilor judecătorești, precum și cu orice alte instituții, autorități, persoane fizice sau juridice, în scopul desfășurării corespunzătoare a activității juridice a societății;
- Furnizarea de consultanță juridică și informarea constantă a conducerii societății cu privire la modificările legislative relevante pentru activitatea acesteia.

Condiții minime de participare:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (preferabil în juridic sau administrativ);
- Experiență profesională: 0-3 ani;

- Cunoașterea legislației specifice domeniului energetic/administrativ/achiziții publice (după caz);
- Abilități bune de analiză, sinteză și redactare documente oficiale;
- Cunoștințe avansate de operare PC (MS Office – Word, Excel, PowerPoint)
- Capacitate de organizare, lucru în echipă, planificare și respectare a termenelor limită;
- Atitudine serioasă, spirit practic, diplomat și responsabilitate.
- Integritate profesională, responsabilitate și atenție la detalii.

Constituie avantaj:

- Experiență în cadrul companiilor din domeniul energetic;
- Cunoașterea procedurilor interne și a reglementărilor specifice sectorului energetic;
- Experiență în relația cu autorități publice sau instituții de control;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu/avansat.

Tematică și bibliografie orientativă:

- Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare ale Electrocentrale Grup S.A. (www.electrocentralegrup.ro)
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată și actualizată;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 111/2016);
- Codul Civil și Codul Penal;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Alte reglementări interne publicate pe site-ul societății www.electrocentralegrup.ro

Modalitatea de înscriere:

Dosarele de candidatură se pot depune **până la data de 20.02.2026, ora 12:00**, la sediul societății (secretariat) sau prin e-mail la adresa: office@electrocentralegrup.ro.

Dosarul trebuie să conțină obligatoriu:

- Cerere de înscriere sau scrisoare de intenție;

- Curriculum vitae actualizat, care să includă informații detaliate despre parcursul profesional și datele de contact;
- Copii ale diplomelor de studii și ale eventualelor certificate de calificare sau atestări profesionale;
- Documente care dovedesc experiența profesională (ex. carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori etc.);
- Adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată, care atestă că solicitantul are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- Certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, care să confirme lipsa antecedentelor penale, în conformitate cu funcția vizată;
- Certificat de integritate comportamentală, eliberat conform prevederilor Legii nr. 118/2019, care să ateste lipsa înscrierii în Registrul persoanelor care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor
- Alte documente relevante care susțin îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea postului (dacă este cazul)

Informații suplimentare:

Data, ora și locul desfășurării probei de examinare profesională vor fi comunicate ulterior, prin telefon sau e-mail, exclusiv candidaților care au depus dosarul complet în termenul stabilit