



Tel.: 0374 718 501

Fax: 0374 718 502



Mail: office@electrocentralegrup.ro

Site: electrocentralegrup.ro

ANUNȚ

privind ocuparea postului vacant de Referent de specialitate principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane, din subordinea Direcției Economice a societății Electrocentrale Grup S.A., în conformitate cu prevederile O.U.G. 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 3512)
- **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: Referent de specialitate – Compartiment Resurse Umane

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 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 face obiectul unei sancțiuni disciplinare care nu a fost radiată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții specifice funcției de Referent de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane:

- Întocmirea și gestionarea documentelor de personal, precum contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adeverințe și alte documente specifice domeniului resurselor umane.
- Administrarea dosarelor de personal ale angajaților, asigurând actualizarea și păstrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- Colaborează cu structura de securitate a societății în vederea aplicării și respectării măsurilor privind protecția informațiilor, gestionarea accesului la documentele de personal și respectarea reglementărilor interne privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

- Monitorizează evidența și valabilitatea documentelor de medicina muncii și PSI ale salariaților, asigurând actualizarea acestora în dosarele de personal, conform prevederilor legale;
- Monitorizarea și evidența concediilor (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și întocmirea situațiilor centralizatoare privind prezența și pontajul personalului.
- Sprijinirea proceselor de recrutare și selecție, prin pregătirea documentației, organizarea concursurilor sau a interviurilor și comunicarea cu candidații.
- Întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice privind personalul, la solicitarea conducerii sau a altor instituții.
- Aplicarea și respectarea legislației muncii și a altor acte normative relevante în domeniul resurselor umane.
- Consilierea și informarea angajaților cu privire la drepturile și obligațiile lor în cadrul raporturilor de muncă.
- Asigurarea arhivării și păstrării documentelor de personal, în condiții de confidențialitate și securitate.
- Colaborarea cu alte compartimente ale instituției pentru buna gestionare a activităților privind personalul.
- Participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor interne privind managementul resurselor umane.

Condiții minime de participare:

- Studii superioare finalizate;
- Experiență profesională: 5 ani;
- Competențe bune de operare PC;
- Atitudine serioasă, spirit practic, diplomat și responsabilitate.

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;
- Alte reglementări interne publicate pe site-ul societății www.electrocentralegrup.ro

Modalitatea de înscriere:

Dosarele de candidatură se pot depune **până la data de 13.03.2026, 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 privind participarea la selecția pentru postul solicitat;
- Curriculum vitae actualizat, care să includă informații detaliate despre parcursul profesional și datele de contact;
- Copii ale actelor de identitate, 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;
- 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.