



DEER PL

## ANUNT

Distribuție Energie Electrică România anunță organizarea în data de **15.09.2021** a concursului pentru ocuparea unui post de **tehnician** în cadrul **Sucursalei Galati - Centrul Operatiuni Retea MT-JT Galati**, cu contract individual de muncă cu normă întreagă, încheiat pe durata nedeterminată.

### Principalele atribuții:

1. Planificarea lunara, anuala si de perspectiva a categoriei de lucrari programate ce trebuie executate in conformitate cu normativul PE 016/2004 (PAM) sau stabilite de conducerea centrului si aprobate de conducerea sucursalei;
2. Solicitarea si urmarirea lucrarilor planificate la intervalele stabilite;
3. Inregistrarea in aplicatia SAP a datelor privind echipamentele din gestiunea centrului, a comenzilor interne de lucrari si a documentelor privind circulatia materialelor, pentru care a fost instruit si autorizat;
4. Realizarea masurilor pentru protectia mediului conform legislatiei in vigoare;
5. Tine evidenta deseurilor conform procedurii in vigoare;
6. Stabilirea necesarului centrului si propuneri privind modernizarea dotarii existente sau achizitii noi pentru inlocuirea sau completarea acesteia;
7. Raspunderile personalului privind starea tehnica a inventarului existent;
8. Repararea, casarea sau disponibilizarea echipamentelor si mijloacelor din dotare;
9. Inventarierea patrimoniului subunitatii la termenele prevazute in deciziile conducerii;
10. Returnarea la magazie a pieselor de schimb si a materialelor fara miscare sau cu miscare lenta;
11. Rulare rapoarte consumatori din SAP ISU;
12. Intocmeste planurile anuale de lucrari de mentenenta - terti si forte proprii la nivel de COR MT JT Galati si le completeaza cu realizarile conform reglementarilor in vigoare;
13. Intocmeste programele saptamanale si lunare pentru toate categoriile de lucrari;
14. Lanseaza comenzi PM in cadrul sistemului SAP in vederea executarii lucrarilor programate si neprogramate cu terti sau forte proprii;
15. Realizeaza raportari lunare pe care le transmit la Serviciul Suport Tehnic Galati;
16. Intocmeste necesarul de materiale anual la nivel COR MT JT Galati;
17. Intocmeste in SAP referate de necesitate, in colaborare cu conducatorii de formatii, cu materialele necesare pentru executarea lucrarilor cu forte proprii, urmarind incadrarea in costurile alocate;
18. Stabilirea necesarului de materiale pentru COR MT JT Galati;
19. Intocmeste bonuri de materiale, note de restituire si note de predare la nivel de COR MT JT Galati;
20. Centralizeaza programarea concediilor de odihna, le transmite serviciului resurse umane, urmareste respectarea programarii odata cu lansarea cererilor de concediu;
21. Intocmeste diverse situatii solicitate de serviciul resurse umane si serviciul suport tehnic;
22. Intocmeste pontajul lunar in baza Raportului zilnic al sefului de echipa, pentru formatiile de lucru;
23. Intocmeste pontajul lunar pentru tot personalul de la COR MT JT Galati, pentru formatii si suprastructura, scris si in SAP;

24. Arhiveaza documentele întocmite dupa ce acestea au fost analizate de cei în drept din punct de vedere al realizării;
25. Asigura respectarea termenelor de raportare la toate sarcinile centrului primite de la sucursala;
26. Organizeaza evidenta, pastrarea si circulatia documentelor interne primite și transmise, asigura arhivarea documentelor in conformitate cu reglementările in vigoare si asigura un sistem de protecție si securitate a documentelor si informatiilor pentru confidentialitatea și pastrarea secretului de serviciu;
27. Executa orice alte sarcini de serviciu încredințate de catre șeful de birou;
28. Urmarește încadrarea în BVC alocat pentru lucrari cu forte proprii si terti;
29. Respecta dispozitiile șefului ierarhic superior în desfasurarea activitatilor;
30. Sa aiba un comportament corect si sa trateze cu respect clientii interni si externi ai sucursalei.

#### **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- absolvent studii medii profil electric/energetic sau școală tehnica în domeniul electric/energetic;
- experiența minim 2 ani în domeniul electric;
- abilități de comunicare, exprimare, rezistență la stres, raționament logic, creativitate;
- abilități de lucru în echipă, concentrare și distributivitate bună a atenției, acuitate vizuală bună;
- cunoștințe utilizare PC;
- constituie avantaj cunoașterea sistemului informatic integrat SAP;

#### **Bibliografia pentru concurs:**

1. LEGE nr. 123 din 10 iulie 2012 - energiei electrice și a gazelor naturale;
2. ORDIN nr. 96 din 18 octombrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității de mentenanță EMITENT: AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 845 din 25 octombrie 2017;
3. ORDIN nr. 25 din 22 iunie 2016 privind aprobarea Metodologiei pentru emiterea avizelor de amplasament de către operatorii de rețea EMITENT: AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 504 din 5 iulie 2016;
4. ORDIN nr. 46 din 15 iunie 2021 privind aprobarea Standardului de performanță pentru serviciul de distribuție a energiei electrice. EMITENT: AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 649 din 1 iulie 2021
5. Legea 319 din 2006 actualizată - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26 iulie 2006 [Actualizată în 19 martie 2012 prin Legea 51 din 2012, Actualizată în 24 octombrie 2012 prin Legea 187 din 2012, Actualizată în 20 iulie 2018 prin Legea 198 din 2018];

Cererile, însoțite de celelalte documente și copii ale actelor de studii, se vor depune la Departamentul Resurse Umane până la data de **13.09.2021**, între orele **9.00 – 15.00** sau trimițând actele de studii (inclusiv atestate, certificate etc.), în copie, precum și CV-ul actualizat la adresa de e-mail: [maria.caraghiulea@distributie-energie.ro](mailto:maria.caraghiulea@distributie-energie.ro), menționând în subiectul e-mail-ului "**TEHNICIAN**".

Relatii suplimentare privind organizarea concursului, se pot obține de la Departamentul Resurse Umane, tel. 0236 305746, între orele 9.00-15.00.

În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în desfășurarea procesului de recrutare, aceasta se va face în conformitate cu Regulamentul de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

**DIRECTOR GENERAL,  
Valentin BRANESCU**



**DIRECTOR DIVIZIA OPERATIUNI RETEA  
Vasile FARCAS**

**DIRECTOR UNITATE OPERATIUNI RETEA MN  
Marius RADUTA**

**MANAGER ZONAL DRU MN  
Claudia ȘOMODI**