



ANUNT

Distribuție Energie Electrică România S.A. anunța organizarea, în data de **29.03.2023, ora 10.00**, a **concursului** pentru ocuparea **postului de "tehnician"** cu contract individual de muncă cu normă întreagă, încheiat pe durată nedeterminată, în cadrul **Centrului Masura Galati**, cu loc de muncă la Sucursala Galati.

Doar în măsura în care profilul dumneavoastră corespunde cerințelor postului, veți fi contactat pentru susținerea probelor.

Principalele atribuții:

- Coordonarea activității de facturare consumatori mici, mari și eligibili;
- Elimina și întretine segmentul SAP de anomalii de facturare;
- Creează, ajustează, agregă, importă curbe de sarcină din sistemele de telecitire și asigură introducerea lor în SAP;
- Emite, listează, operează ordine de serviciu pentru Centru de Masura;
- Operare bonuri mișcare contori utilizatori aferenți Centrului Masura;
- Rulare rapoarte consumatori eligibili și casnici;
- Intocmire răspunsuri la sesizări, reclamații venite de la diverse entități printre care și autorități ale statului (ANPC, ANRE, BRML, etc.);
- Intocmire facturi Comisia de Analiza;
- Intocmire Fișe de calcul pentru grupuri de masura defecte;
- Intocmeste planurile anuale de lucrări de mentenanță – terti și forte proprii – la nivel de Centru Masura și le completează cu realizările conform reglementărilor în vigoare;
- Intocmeste programele săptămânale și lunare pentru toate categoriile de lucrări;
- Lansează comenzi PM în cadrul sistemului SAP în vederea executării lucrărilor programate și neprogramate cu terti sau forte proprii;
- Realizează raportări lunare pe care le transmite la SSTR – Sucursala Galati;
- Intocmeste necesarul de material anual la nivel de Centru Masura;
- Intocmeste în SAP referate de necesitate, în colaborare cu conducătorii de formații, cu materialele necesare pentru executarea lucrărilor cu forte proprii, urmărind încadrarea în costurile alocate;
- Intocmeste bonuri de material, note de restituire și note de predare la nivel de Centru de Masura;
- Intocmeste diverse situații solicitate de Departamentul Salarizare și Administrare Resurse Umane și Serviciul Suport Tehnic;
- Centralizează programarea concediilor de odihnă, le transmite Departamentul Salarizare și Administrare Resurse Umane, urmărind respectarea programării odată cu lansarea cererilor de concediu;
- Ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de evidență a orelor de muncă pentru întreg personalul Centrului Masura;
- Ține evidența deseurilor conform procedurii în vigoare;
- Intocmeste pontajul săptămânal în baza Raportului zilnic al șefului de echipă, pentru formațiile de lucru;
- Intocmeste pontajul lunar pentru tot personalul de la Centru Masura, pentru formații și suprastructura, scris și în SAP;

- Arhiveaza documentele intocmite dupa ce acestea au fost analizate de cei in drept d.p.d.v. al realizarilor;
- Asigura respectarea termenelor de raportare la toate sarcinilor centrului primite de la Sucursala;
- Asigura arhivarea condicilor de prezenta si a registrelor de evidenta a orelor de munca dupa epuizarea acestora;
- Executa orice alte sarcini incredintate de catre seful de birou;
- Urmareste incadrarea in BVC alocat pentru lucrari cu forte proprii si terti;

Profilul candidatului (conditii pentru ocuparea postului):

- o Absolvent liceu sau scoala profesionala profil electric/energetic (sau echivalent) sau absolvent curs calificare specializare energetica/electrotehnica;
- o Apt fizic si psihic;
- o Abilitati de comunicare, exprimare, rezistenta sporita la stres, rationament logic, creativitate;
- o Abilitati de lucru in echipa, concentrare si distributivitate buna a atentiei, acuitate vizuala buna;
- o Cunostinte utilizare PC, aplicatii informatice SAP;
- o Constituiie avantaj cunoasterea legislatiei in domeniul electric si utilizarea aplicatiei SAP;
- o Abilitati de planificare si organizare a activitatii proprii, capacitate de lucru in echipa, spirit de observatie, rigurozitate, punctualitate;

Obs.: postul va fi ocupat numai de candidatii care indeplinesc conditiile de ocupare a postului din punct de vedere medical, psihologic si SSM si care nu au avut CIM incetat disciplinar.

Bibliografia pentru concurs:

- Notiuni generale de electrotehnica (teoremele lui Kirchhoff, legea lui Ohm, legile lui Joule, putere in curent alternativ, factori de putere, etc.)
- Legea 123/2012 – Legea Energiei
- Ordinul ANRE nr. 75/2015 pentru aprobarea Procedurii privind corectia datelor de masurare in raport cu punctul de delimitare;
- Ordinul ANRE nr. 103/2015 pentru aprobarea Codului de masurare a energiei electrice
- ORDIN ANRE nr. 235/2019 pentru aprobarea Regulamentului de furnizare a energiei electrice la clientii finali
- Ordinul ANRE nr. 190/28.10.2020 pentru aprobarea procedurii privind stabilirea consumului de energie electrica in sistem.

Cererile, insotite de de celelalte documente si copii ale actelor de studii, se vor depune la **Departamentul Recrutare, Training si Dezvoltare** pana la data de **27.03.2023**, ora **15.00** sau triminand actele de studii (inclusiv atestate, certificate etc.), in copie, precum si

CV-ul actualizat la adresa de e-mail: **manuela.mihailescu@distributie-energie.ro**,
mentionand in subiectul e-mail-ului " **tehnician**".

Relatii suplimentare privind organizarea concursului, se pot obtine de la Departamentul
Recrutare, Training si Dezvoltare, tel. 0239 605712, intre orele 9.00-15.00.

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

DIRECTOR DIRECTIA OPERATIUNI RETEA
Vasile FARCAS



MANAGER DEPARTAMENT RECRUTARE,
TRAINING SI DEZVOLTARE
Angelica OLTEAN

