

DEER/19555/27.06.2025

ANUNȚ

Distribuție Energie Electrică România anunță organizarea **CONCURSULUI** pentru ocuparea **unui post de Specialist Administrativ in cadrul Serviciului Administrativ – Sucursala Galati**, cu contract individual de muncă cu normă întreagă, încheiat pe **durată nedeterminată**.

Doar în măsura în care profilul dumneavoastră corespunde cerințelor postului, veți fi contactat în vederea susținerii probelor.

Principalele atribuții:

- Stabilirea obiectivelor si intocmirea documentatiilor necesare pentru demararea procedurilor de achizitie a produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, precum si urmarirea derularii contractelor respective;
- Gestioneaza contractele de produse/servicii/lucrari din sfera activitatii de administrativ (reparatii curente si intretinere instalatii si cladiri administrative, curatenie, paza cu personal, etc.), precum si gestiunea operationala a contractelor de utilitati privind consumul propriu al tuturor locatiilor din cadrul sucursalelor, inclusiv pentru spatiile inchiriate/date spre inchiriere de la /catre terti si refacturarea cheltuielilor cu servicii si utilitati catre terti;
- Asigurare reparatie/inlocuire dotari in cadrul sediilor administrative/centrelor, in colaborare cu directorii de Sucursale/EO din sucursale, procurarea materialelor necesare, precum si urmarirea derularii contractelor respective;
- Verifica functionarea corespunzatoare a instalatiilor de utilitati din cladirile/centrelor administrative ale sucursalei (instalatii interioare de energie electrica, apa potabila, canalizare, instalatii sanitare, instalatii termice, centrala termica, etc.). Ia masuri imediate pentru remedierea defectiunilor, in scopul economisirii resurselor energetice.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare cu diploma de licență;
- Constituie avantaj: Cursuri perfectionare/specializari si cunostinte necesare in domeniul administrarii patrimoniului;
- Detinere permis de conducere categoria B;
- Cerinte minime - competente digitale:
 - Operare PC si aplicatii MS Office (Word, Excel, Outlook) la nivel functional;
 - Capacitatea de a completa si transmite electronic fisiere si baze de date;
 - Respectarea normelor de protejarea datelor digitale.

Bibliografie:

1. Legea 123/2012 a energiei electrice si a gazelor natural cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificarile si completarile ulterioare
Cap.I Dispozitii generale, Sectiunea a -2-a Definitii
Cap.IV Modalitatile de atribuire. Sectiunea 1 Procedurile de atribuire Paragraful 1 Aprobarea procedurilor de atribuire.
Cap.V Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire. Sectiunea 1 Consultarea pietei. Sectiunea 2 Impartirea pe loturi.
3. Legea nr.319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca:
Cap.III Obligatiile angajatorilor
Sectiunea 1 Obligatiile generale ale angajatorilor
Sectiunea 2 Servicii de prevenire si protectie
Sectiunea 3 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent;
Cap.IV Obligatiile lucratorilor art.22 si art.23
4. Hotararea nr.1425/11.10.2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006.

Obs.: posturile vor fi ocupate de candidații care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor din punct de vedere medical, psihologic si SSM și care nu a avut CIM încetat disciplinar.

CV-ul se va depune la Compartimentul Recrutare sau online pe site-ul:

<https://www.distributie-energie.ro/joburi>.

Relatii suplimentare privind organizarea concursului, se pot obtine de la Compartimentul Recrutare, tel. 0239605712 intre orele 9.00 -14.00.

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 Logistica si Managementul Flotei,
Iuliu SAMARTEAN



Compartiment Recrutare
Alexandra Maria MUREȘAN

