

ANUNȚ



ANUNȚ

DEER/242150/17.07.2026

Distribuție Energie Electrică România SA anunță organizarea **CONCURSULUI** pentru ocuparea **unui post de Specialist management deplasări, secretariat, registratură în cadrul Compartimentului Management deplasări, secretariat și registratură - cu loc de muncă la Brașov**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

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

Principalele atribuții:

- Este responsabil de aspectele logistice ale planificării și desfășurării unui eveniment, incluzând: stabilirea obiectivelor, bugetării, alegerea locațiilor, gestionarea furnizorilor de servicii, coordonarea echipei și asigurarea desfășurării eficiente a evenimentului;
- Asigurarea că toate aspectele logistice (transport, cazare, sala conferință cu tehnologia necesară) sunt realizate la timp;
- Coordonarea programului evenimentului, inclusiv deplasarea la locul de desfășurare a evenimentului, conform orarului stabilit anterior;
- Organizarea și ținerea la zi a tuturor înregistrărilor financiar - contabile, a înregistrărilor în SAP a documentelor fiscale;
- Calcularea costurilor de deplasare conform documentelor justificative și a diurnei legale;
- Urmărește activitățile de plăți și încasări pentru cheltuielile aferente deplasărilor: cazari, bilete transport (avion, tren etc), asigurare calatorie, taxe participare evenimente etc;
- Urmărirea bugetelor aferente activității, propunerea de măsuri pentru optimizare costuri.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare;
- Experiența minim 2 ani în domeniul financiar – contabil;
- Constituie avantaj experiența în organizarea de evenimente;
- Abilități bune de comunicare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Cerințe minime - cunoștințe avansate SAP; competențe digitale: Operare PC și aplicații MS Office (Word, Excel, Outlook) la nivel peste mediu; Cunoștințe de bază în utilizarea software-urilor; cunoștințe de fiscalitate și de operare în SAP; Operare e-mail și aplicații software/mobile/tableta pentru comunicare și raportare; Capacitatea de a completa și transmite electronic documente.

Bibliografie

- Hotărârea 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- ORDIN nr. 60 din 21 ianuarie 2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- HG 518/1995 actualizată 2015 – Nivel diurne, plafon cazare, drepturi și obligații deplasări în străinătate.

Obs.: posturile vor fi ocupate de candidații care îndeplinesc cerințele de ocupare a postului și condițiile din punct de vedere medical, psihologic și SSM.

CV-ul va fi transmis în limba română și se va depune la Compartiment Recrutare situat în Brașov, Str. Pictor Luchian, Nr. 25, Jud. Brașov sau online pe site-ul: <https://www.distributie-energie.ro/joburi/>

Relații suplimentare privind organizarea concursului, se pot obține de la Compartiment Recrutare, tel. 0268 305035, între orele 08.00 – 14.00.

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