

S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A., cea mai profitabilă companie din România, derulează cu sprijinul **Pluri Consultants România**, un important proces de recrutare internă și externă pentru șase posturi de conducere din cadrul **Departamentului Juridic**:

1. Șef Serviciu Activități Producție/Trading Energie Electrică (SSAPTEE)
2. Șef Birou Litigii din cadrul Serviciului Activități Producție/Trading Energie Electrică (SBSAPTEE)
3. Șef Birou Consultanță din cadrul Serviciului Activități Producție/Trading Energie Electrică (SBCSAPTEE)
4. Șef Serviciu Activități Corporative (SSAC)
5. Șef Birou Litigii din cadrul Serviciului Activități Corporative (SBISAC)
6. Șef Birou Consultanță din cadrul Serviciului Activități Corporative (SBCSAC)

Departamentul juridic din Hidroelectrica se află într-o fază de dezvoltare organizațională, iar accesarea în unul din aceste posturi va însemna integrarea într-un mediu de lucru stimulant, coerent, propice obținerii performanței.

#### **a. Cerințe și criterii de selecție**

Pentru a fi eligibili pentru aceste posturi, candidații interesați trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

Pentru postul de **șef serviciu la Serviciul Activități Producție/ Trading Energie Electrică**:

- **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:
  - Studii superioare juridice (licențiat în drept);
  - Minim 8 ani experiență în drept civil și comercial, în drept societar, în dreptul muncii, în achiziții publice, în drept bancar și financiar, în relații instituționale și în litigii;
  - Cunoștințe temeinice de drept civil și comercial, de drept procesual și contencios administrativ, de drept societar, în domeniul achizițiilor publice și în relații instituționale;
  - Cunoștințe relevante privind activitatea de producere și de trading/furnizare a energiei electrice;
  - Bun cunoscător al reglementărilor speciale din domeniul energiei și alte domenii conexe activităților productive ale companiei;
  - Cunoștințe generale privind amenajările industriale și de regimul investițiilor publice;
  - Cunoașterea, înțelegerea și aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor și al echipelor de juristi;
  - Limba engleză fluent;
  - Cunoașterea MS Office.
- **Cerințele de dorit** sunt următoarele:
  - Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat în domeniul de activitate sau în alt domeniu relevant pentru activitatea prestată;
  - Cursuri de specializare în domeniul de activitate;
  - Cursuri de management sau leadership;
  - Experiența pe un post similar;
  - Experiența anterioară în domeniul energetic.

Pentru postul de **șef serviciu la Serviciul Activități Corporative**:

- **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:
  - Studii superioare juridice (licențiat în drept);
  - Minim 8 ani experiență în drept civil și comercial, în drept societar, în dreptul muncii, în achiziții publice, în drept bancar și financiar, în relații instituționale și în litigii;
  - Cunoștințe temeinice de drept civil și comercial, de drept procesual și contencios administrativ, de drept societar, de dreptul muncii, de drept bancar și financiar, în domeniul achizițiilor publice și în relații instituționale;
  - Cunoștințe relevante privind activitatea de producere și de trading/furnizare a energiei electrice;
  - Bun cunoscător al reglementărilor speciale din domeniul energiei și alte domenii conexe activităților productive ale companiei;
  - Cunoașterea, înțelegerea și aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor și al echipelor de juristi;
  - Cunoștințe generale privind amenajările industriale și de regimul investițiilor publice;
  - Limba engleză fluent;
  - Cunoașterea MS Office.

➤ **Cerințele de dorit** sunt următoarele:

- Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat in domeniul de activitate sau in alt domeniu relevant pentru activitatea prestata;
- Cursuri de specializare in domeniul de activitate;
- Cursuri de management sau leadership;
- Experienta pe un post similar;
- Experienta anterioara in domeniul energetic.

Pentru postul de **sef birou la Birou Litigii din cadrul Serviciului Activitati Productie/ Trading Energie Electrica:**

➤ **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:

- Studii superioare juridice (licentiat in drept);
- Minim 6 ani experiență in drept civil si comercial, in drept societar, in dreptul muncii, in achizitii publice, in drept bancar si financiar, in relatii institutionale si in litigii;
- Cunostinte temeinice de drept civil si comercial, de drept procesual si contencios administrativ, de drept societar, in domeiul achizitiilor publice si in relatii institutionale;
- Cunostinte relevante privind activitatea de productie si de trading/furnizare a energiei electrice;
- Bun cunoscator al reglementarilor speciale din domeniul energiei si alte domenii conexe activitatilor productive ale companiei;
- Cunostinte generale privind amenajarile industriale si de regimul investitiilor publice;
- Cunoasterea, intelegerea si aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor si al echipelor de juristi;
- Limba engleza fluent;
- Cunoasterea MS Office.

➤ **Cerințele de dorit** sunt următoarele:

- Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat in domeniul de activitate sau in alt domeniu relevant pentru activitatea prestata;
- Cursuri de specializare in domeniul de activitate;
- Cursuri de management sau leadership;
- Experienta pe un post similar;
- Experienta anterioara in domeniul energetic.

Pentru postul de **sef birou la Birou Consultanta din cadrul Serviciului Activitati Productie/ Trading Energie Electrica** este:

➤ **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:

- Studii superioare juridice (licentiat in drept);
- Minim 6 ani experiență in drept civil si comercial, in drept societar, in dreptul muncii, in achizitii publice, in drept bancar si financiar, in relatii institutionale;
- Cunostinte temeinice de drept civil si comercial, de drept societar, in domeniul achizitiilor publice si in relatii institutionale;
- Cunostinte relevante privind activitatea de productie si de trading/furnizare a energiei electrice;
- Bun cunoscator al reglementarilor speciale din domeniul energiei si alte domenii conexe activitatilor productive ale companiei;
- Cunostinte generale privind amenajarile industriale si de regimul investitiilor publice;
- Cunoasterea, intelegerea si aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor si al echipelor de juristi;
- Limba engleza fluent;
- Cunoasterea MS Office.

➤ **Cerințele de dorit** sunt următoarele:

- Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat in domeniul de activitate sau in alt domeniu relevant pentru activitatea prestata;
- Cursuri de specializare in domeniul de activitate;
- Cursuri de management sau leadership;

- Experienta pe un post similar;
- Experienta anterioara in domeniul energetic.

Pentru postul de **sef birou la Birou Litigii din cadrul Serviciului Activitati Corporative** este:

➤ **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:

- Studii superioare juridice (licentiat in drept);
- Minim 6 ani experiență in drept civil si comercial, in drept societar, in dreptul muncii, in achizitii publice, in drept bancar si financiar, in relatii institutionale si in litigii;
- Cunostinte temeinice de drept civil si comercial, de drept procesual si contencios administrativ, de drept societar, in domeniul achizitiilor publice si in relatii institutionale;
- Cunostinte relevante privind activitatea de productie si de trading/furnizare a energiei electrice;
- Bun cunoscator al reglementarilor speciale din domeniul energiei si alte domenii conexe activitatilor productive ale companiei;
- Cunostinte generale privind amenajarile industriale si de regimul investitiilor publice;
- Cunoasterea, intelegerea si aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor si al echipelor de juristi;
- Cunoastinte de limba engleza la nivel mediu;
- Cunoasterea MS Office.

➤ **Cerințele de dorit** sunt următoarele:

- Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat in domeniul de activitate sau in alt domeniu relevant pentru activitatea prestata;
- Cursuri de specializare in domeniul de activitate;
- Cursuri de management sau leadership;
- Experienta pe un post similar;
- Experienta anterioara in domeniul energetic;
- Limba engleza fluent.

Pentru postul de **sef birou la Birou Consultanta din cadrul Serviciului Activitati Corporative** este:

➤ **Cerințele obligatorii** sunt următoarele:

- Studii superioare juridice (licentiat in drept);
- Minim 6 ani experiență in drept civil si comercial, in drept societar, in dreptul muncii, in achizitii publice, in drept bancar si financiar, in relatii institutionale;
- Cunostinte temeinice de drept civil si comercial, de drept societar, de dreptul muncii, de drept bancar si financiar, in domeniul achizitiilor publice si in relatii institutionale;
- Cunostinte relevante privind activitatea de productie si de trading/furnizare a energiei electrice;
- Cunoasterea, intelegerea si aplicarea conceptelor privind managementul proiectelor si al echipelor de juristi;
- Cunostinte generale privind amenajarile industriale si de regimul investitiilor publice;
- Cunostinte de limba engleza la nivel mediu;
- Cunoasterea MS Office.

➤ **Cerințele de dorit** sunt următoarele:

- Studii postuniversitare, Masterat, MBA, Doctorat in domeniul de activitate sau in alt domeniu relevant pentru activitatea prestata;
- Cursuri de specializare in domeniul de activitate;
- Cursuri de management sau leadership;
- Experienta pe un post similar;
- Experienta anterioara in domeniul energetic;
- Limba engleza fluent.

Precizam că, începând cu data 04.11.2017, ca urmare a intrării în vigoare a unei noi structuri organizatorice a Hidroelectrică, aceste entități din cadrul Departamentului Juridic își modifica denumirea după cum urmează:

Denumire precedentă	Denumire începând cu data de 04.11.2017
Serviciul Activități Corporative	Serviciul Consultanță și Activități Corporative
Biroul Litigii	Biroul Activități Corporative
Biroul Consultanță	Biroul Consultanță
Serviciul Activități Productie/ Trading Energie Electrica	Serviciul Contencios
Biroul Litigii	Biroul Litigii
Biroul Consultanță	Biroul Comercial

dar cerintele obligatorii și de dorit pentru ocuparea celor 6 posturi rămân nemodificate.

Pe parcursul procesului de selecție vor fi evaluate și următoarele grupe de competențe:

- competențe conceptuale;
- competențe manageriale;
- competențe personale și sociale;
- competențe de relaționare cu clienții interni și externi.

#### **b. Etapele procesului de recrutare și selecție**

Cei mai competenți și mai motivați candidați pentru ocuparea celor 6 posturi din cadrul Departamentului Juridic al S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A. vor fi selectați la capătul unui proces care are următoarele etape:

- evaluarea eligibilității candidaturilor depuse;
- selecția inițială – analiza dosarului de candidatură, interviu online sau telefonic, verificare referințe, administrarea unor probe (chestionare) de evaluare;
- selecția finală – interviu panel în prezența comisiei de selecție;
- comunicarea rezultatelor finale.

Fiecare din aceste etape este eliminatorie.

#### **c. Depunerea candidaturilor**

Candidații care doresc să aplice pe unul din cele 6 posturi sunt rugați să trimită, în termen de 30 de zile de la data apariției acestui anunț, pe adresa [hidroelectrica@pluri.ro](mailto:hidroelectrica@pluri.ro) un mesaj cu titlul "Candidatura SPEEH \_titlul postului\_ Nume și prenume candidat" (exemplu: "**Candidatură SPEEH\_SSAC\_Ioana Popescu**") la care să atașeze un dosar electronic de candidatură care va cuprinde:

- un CV relevant;
- copii scanate ale actelor de studii (diplome și/sau certificate);
- formulare:
  - o cererea de participare la procesul de selecție
  - o formularul de acceptare a procesării datelor personale
  - o formularul de acceptare a verificării datelor personale
  - o formular de declarație pe propria răspundere referitoare la conflictul de interese
- orice alt document care poate oferi informații suplimentare relevante despre candidat.

Toate candidaturile vor fi tratate cu absolută confidențialitate.