

S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A. organizează, la data 13.08.2018, ora 10:00 la sediul societății din B-dul. Ion Mihalache, Nr.15-17, etajele 11-14, Sector 1, București, interviu pentru ocuparea, pe perioada determinată, a postului de șef birou la Biroul Analiza, Monitorizare Procese și Raportare - Executiv Hidroelectrica S.A.

Responsabilitati principale:

- Dezvoltarea și implementarea cadrului de reglementare intern necesar pentru funcționarea optimă a activităților privind managementul proceselor;
- Modelarea/dezvoltarea și întreținerea Hărții Proceselor Hidroelectrica S.A.

Condițiile de participare obligatorii și de dorit la interviul pentru ocuparea postului de **șef birou** la Biroul Analiza, Monitorizare Procese și Raportare - Executiv Hidroelectrica S.A. sunt:

Condiții obligatorii:

- Studii superioare;
- Minim 5 ani experiență profesională;
- Cunoașterea proceselor principale și a celor suport aferente producției și/sau furnizării energiei electrice;
- Cunoașterea prescripțiilor și regulamentelor tehnice de organizare a activității de exploatare și întreținere a CHE;
- Cunoașterea modului de organizare și funcționare a sucursalelor de hidrocentrale și a relațiilor dintre secțiile și compartimentele acestora;
- Cunoștințe de operare PC;
- Îndeplinește condițiile prevăzute în Codul Etic Hidroelectrica în vigoare (www.hidroelectrica.ro - Despre noi / Guvernanta corporativă) - declarație conform Codului Etic Hidroelectrica în vigoare.- Îndeplinește condițiile prevăzute în Codul Etic Hidroelectrica în vigoare (www.hidroelectrica.ro - Despre noi / Guvernanta corporativă) - declarație conform Codului Etic Hidroelectrica în vigoare..

Condiții de dorit:

- Master/Studii postuniversitare în domeniul tehnic/economic;
- Curs formare profesională seria de Standarde ISO 9000;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel mediu (engleză).

DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA INTERVIU

- Fișă de înscriere
- Copie legalizată a diplomei care atestă calificarea necesară pentru post
- Copia CI
- Copie după carnetul de muncă și /sau adeverințele care atestă vechimea în muncă/ extras din REVISAL
- CV (de preferat în format Europass) – va conține inclusiv numele și date de contact pentru cel puțin 2 persoane ce pot oferi referințe profesionale despre candidat
- Adeverință de la medicul de familie din care să rezulte starea de sănătate
- Declarația privind cerințele prevăzute în Codul Etic Hidroelectrica, în vigoare

DERULAREA INTERVIULUI

Interviul pentru ocuparea postului de șef birou va avea o pondere de 100% din nota finală, pentru angajarea pe durată determinată.

Nota minimă pentru angajare în funcția de șef birou este 8,50.

Rezultatele interviului vor fi comunicate prin publicare pe site-ul societății / pe intranet-ul societății / prin e-mail sau telefonic, în data de 13.08.2018.

MODALITĂȚILE DE ÎNSCRIERE LA INTERVIU

Documentele necesare înscrierii la interviu se vor depune până în data de 09.08.2018, ora 12:00 la sediul central al Hidroelectrica, Departamentul Resurse Umane, Serviciul Dezvoltare Organizațională.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/303.25.56.