**MINISTERUL ENERGIEI**

**Direcţia Resurse Umane și Relații Publice**

Nr. 190766/30.07.2021

**ANUNŢ CONCURS DE PROMOVARE**

| **Informații concurs** | |
|---|---|
| **Temei legal** | Legea nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. |
| **Tip concurs:** | **Promovare pe funcții publice de conducere vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.** |
| **Data de susţinere a probei scrise:** | **01.09.2021, ora 10:00** |
| **Afișarea concursului:** | **30.07.2021, ora 8.30** |
| **Observaţii suplimentare** | **În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afişării anunţului pentru ocuparea posturilor vacante.**<br>**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 30.07.2021 – 18.08.2021 la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera camera 3.1.2.**<br>**Tel: 0751437034**<br>**Persoana de contact: Olga Ioniță – consilier superior**<br>**e-mail: olga.ioniță@energie.gov.ro.**<br>**Program de lucru: de luni până joi între orele $8^{30}$ – $17^{00}$ și vineri între orele $8^{30}$ -$14^{30}$** |
| **Informații privind posturile scoase la concurs** | |
| **Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi** | **Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne**<br>- 1 post vacant corespunzător funcției publice de conducere vacante de director general gr. II<br>***Serviciul Logistică IT, Arhivă și Registratură***<br>- 1 post vacant corespunzător funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gr. II |
| **Probele concursului** | ● Selecția dosarelor de înscriere<br>● Proba scrisă<br>● Interviul<br>*Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.* |
| **Condiţii de participare la concurs** | |
| **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a) -e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.** | |
| **Condiţiile de studii şi de vechime în specialitate:**<br>**Director general gr. II**<br>a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;<br>b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de director grad II;<br>c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice de conducere de director grad II: | |

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

***Serviciul Logistică IT, Arhivă și Registratură* - Șef serviciu gr. II**

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu grad II;
c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice de conducere de șef serviciu grad II:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

| | |
|---|---|
| **Dosar de înscriere** | În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului**, **candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu**:<br>a) formularul de înscriere<br>b) curriculum vitae, modelul comun european<br>c) copia actului de identitate;<br>d)copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;<br>e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare<br>f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;<br>g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;<br>h) cazierul administrativ;<br>- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.<br>- Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.<br>- La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile HG |

| | |
|---|---|
| | nr. 611/2008, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Ministerul Energiei.<br>- *Formularul de înscriere* se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs, se afișează pe pagina de internet a ministerului www.energie.gov.ro/ despre noi / organizare / cariere / formulare-concursuri, în format deschis, editabil și în format letric la Registratura ministerului.<br>***Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*** |
| **Informații suplimentare** | |
| **Selecția dosarelor** | **Constă în selectarea dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.** |
| **Proba scrisă** | - **Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.**<br>- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.<br>- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.<br>- Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.<br>- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei. |
| **Proba de interviu** | **Constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților și se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.**<br>Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. |
| **Notarea probelor** | Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.<br>Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:<br>a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;<br>b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.<br>Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru fiecare din probe. |
| **Soluționarea contestațiilor** | ⇒ După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Ministerului Economiei, sub sancţiunea decăderii din acest drept.<br>⇒ În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. |

| | |
|---|---|
| | ⇒ În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. |
| **Rezultate finale** | ⇒ Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.<br>⇒ **Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin afişare la sediul Ministerului Energiei şi pe site-ul acestuia** www.energie.gov.ro/despre noi/organizare/cariere/concursuri**.**<br>⇒ Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe. |

**Atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice de conducere de director general gr. II la Direcţia Generală Investiţii, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, conform fişei postului:**

- Asigură organizarea activităţii **Directiei Generale Investiţii, Achiziţii Publice** și **Servicii Interne,** astfel:

**În domeniul investiţiilor:**

- Participă, împreună cu direcţiile de specialitate din Ministerul Energiei la elaborarea şi implementarea politicilor investiţionale, cu prioritate cele cu finanţare de la bugetul de stat;
- Verifică şi Avizează Programul Anual de Investiţii Publice (PAIP) al activităţii proprii ministerului şi a entităţilor din subordine şi coordonare sau sub autoritatea acestuia;
- Analizează, avizează şi susţine, din punct de vedere al necesităţii şi oportunităţii, aprobarea documentaţiilor tehnico-economice, prin Ordin, după caz, Hotărâre de Guvern, a proiectelor de investiţii noi;
- Analizează, avizează şi promovează fundamentările direcţiilor de specialitate din minister şi/sau unităţilor aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Energiei privind cheltuielile de capital pentru anul următor, în vederea întocmirii anexelor la proiectul legii bugetului de stat;
- Verifică, după caz, avizează, proiecte de acte normative care reglementează activităţi din sfera investiţiilor sau, după caz, avizează propunerile legislative iniţiate de alte instituţii legate de activitatea investiţională;
- Verifică si semnează monitorizarea Programului de Investiţii Publice, precum şi elaborarea şi transmiterea către organele în drept de informaţii statistice privind realizarea programelor de investiţii;
- Asigură participarea specialistilor direcţiei în cadrul unor comisii, constituite prin Ordin al Ministrului Energiei si la recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia punerii în funcţiune a capacităţilor de producţie, recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie (dacă este prevăzută în contract), precum şi recepţia definitivă a obiectivelor de investiţii;
- Coordonează activitatea de atestare tehnico-profesională, in conformitate cu prevederile OG 95/1999 privind calitatea lucrarilor de montaj al dotarilor tehnologice industriale si aprobata, cu modificari, de Legea nr. 440/2002, de la Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Buşteni;
- Asigură organizarea activităţii de eliberare a Certificatele de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului şi le prezintă conducerii ministerului în vederea semnării, conform legislaţiei în vigoare – H.G. nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
- Analizează şi ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii de administrare a bunurilor din domeniul public si privat al Statului administrate de Ministerul Energiei si coordoneaza activitatea de gestionare a cheltuielilor;
- Analizează şi ia măsuri privind conservarea imobilelor nefunctionale din administrarea ministerului;

**În domeniul achiziţiilor publice:**

- Asigură organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- Verifică, semnează şi propune spre avizare, după caz, contractele/actele adiţionale/notele de fundamentare/notele de reziliere/referatele de necesitate pentru activitatea proprie a direcţiei, conform reglementărilor în vigoare;
- Verifică şi Avizează Programul Anual de Achiziţii Publice (PAAP) ;
- Face propuneri pentru nominalizarea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziţiile publice;

- Analizează şi ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii de administrare a bunurilor din domeniul public si privat al Statului administrate de Ministerul Energiei si coordoneaza activitatea de gestionare a cheltuielilor;
- Analizează şi ia măsuri privind conservarea imobilelor nefunctionale din administrarea ministerului;

**<u>In domeniul Serviciilor Interne</u>:**

- Asigură organizarea activităţii **Serviciilor Interne (Logistică, IT, Arhivă, Registratură)** , astfel:
- Coordonează iniţierea şi urmărirea dotărilor cu materiale şi piese de schimb pentru activitatea curenta a Ministerului Energiei;
- Analizează şi ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii de administrare a parcului auto şi a dotărilor din cadrul Ministerului Energiei;
- Asigură organizarea activităţii de Arhivă si Registratura;
- Asigura organizarea activitatii IT din cadrul ministerului
- Impreuna cu personalul IT analizează sistemul informatic la nivelul ministerului şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia;
  - decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate de personalul din cadrul compartimentului IT ;
  - Stabileşte atribuţiile asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora;
  - Monitorizează respectarea normelor de conduită de către toţi angajaţii direcţiei;
  - Actualizează fişele de post şi informează angajaţii cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea ministerului şi prevederile ROF;
  - Întocmeşte inventarul funcţiilor sensibile şi a funcţiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie şi lista cu salariaţii care ocupă aceste funcţii;
  - Identifică nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;
  - Efectuează analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi;
  - Asigurară funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice;
  - Stabileşte obiectivele specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART (S=precise, M=măsurabile şi verificabile, A=necesare, R=realiste, T=cu termen de realizare);
  - Stabileşte activităţile individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice direcţiei;
  - Elaborează şi ataşează indicatorii de performanţă / rezultat ai fiecărui obiectiv general şi specific;
  - Instituie un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice;
  - Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot efecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
  - Stabileşte măsurile de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul direcţiei;
  - Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul direcţiei;
  - Elaborează / actualizează comunicarea procedurilor operaţionale pentru activitatea proprie;
  - Inventariază situaţiile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi;
  - Stabileşte şi aplică măsurile adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi;
  - Stabileşte documentele şi fluxurile de date şi informaţii care intră şi ies din direcţie;
  - Întreprinde măsuri necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor;
  - Elaborează / actualizează unele proceduri cu privire la redactarea, înregistrarea, expedierea, îndosarierea, clasificarea, protejarea şi păstrarea documentelor;
  - Pregăteşte şi realizează autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei generale;
  - Utilizează datele, informaţiile şi constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul direcţiei generale;
  - Pune la dispoziţia Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Energiei si Reprezentantul managementului pentru sistemul de control intern/managerial în Ministerul Energiei documente, informaţii, raportări necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii comisiei.

➢ Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal

a) să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

b) să prelucreze în condiţiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin conducerii institutiei şi responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestora,

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituţiei sau sa pună la dispoziţia oricăror părţi din afara instituţiei, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoştinţă în virtutea atribuţiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum şi celelalte măsuri tehnice şi organizatorice de securitate stabilite de instituţie în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituţiei despre împrejurări care au condus şi/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoştinţă,

f) să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date şi după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Economiei, Energiei si Mediului de Afaceri;

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conţinând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităţilor de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora

- Respectă legislaţia, normele şi normativele în vigoare referitoare la protecţia informaţiilor clasificate;

**Atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice de conducere de şef serviciu gr. II la Serviciul Logistică, IT, Arhivă şi Registratură - Direcţia Generală Investiţii, Achiziţii Publice şi Servicii Interne, conform fişei postului:**

**Pe domeniul Logistic:**

- analizează şi ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii de administrare a bunurilor din domeniul public si privat al Statului administrate de Ministerul Energiei si coordoneaza activitatea de gestionare a cheltuielilor;
- analizează şi ia măsuri privind conservarea imobilelor nefunctionale din administrarea ministerului;
- urmareste si face propuneri privind activitatea de PSI pentru imobilele administrate de Ministerul Energiei ;
- urmareste realizarea prevederilor contractuale privind contractele de intretinere curentă a clădirii pentru prestări de servicii instalatii electrice, instalatii sanitare, statie de hidrofoare, centrala alarma contra incendiilor, ascensoare, centrala telefonica, centrala termica, centrala de climatizare, etc.;
- urmăreşte realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcţionalităţii Ministerului Energiei (asigurare utilităţi, asigurare întreţinere instalaţii, reparaţii, curăţenie, telefonie fixă/mobilă, etc.);
- coordonează iniţierea şi urmărirea dotărilor cu materiale şi piese de schimb pentru activitatea curenta a Ministerului , Energiei ;
- asigură completarea si transmiterea către Ministerul Finanţelor Publice a formularului P4000 privind inventarierea bunurilor imobile proprietate privată a statului inclusiv pentru entităţile aflate în subordinea ministerului
-asigura organizarea activitatii privind serviciile de curatenie a imobilelor aflate in administrare;
- organizeaza activitatea magaziei de materiale din cadrul ministerului;
- repartizează lucrările primite in cadrul serviciului în funcţie de atribuţiile specifice pentru fiecare conform ROF-ului şi Notelor de serviciu;
- propune proiecte de acte normative care reglementează activitatea serviciului;
- verifică, semnează şi propune spre avizare, după caz, lucrările întocmite de salariatii din subordine şi le înaintează conducerii directiei;
- face propuneri de îmbunătăţirea activităţii continue a serviciului;
- Coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului la nivelul serviciului;

**Pe domeniul AUTO**

- asigura derularea contractelor de service a autoturismelor din parcul auto propriu a ministerului;
- asigura programarea autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto propriu a ministerului,
-răspunde prin societăţi specializate: de echiparea autoturismelor si de starea lor tehnică,
-asigura întocmirea "Fişei activităţii zilnice" la sfârşitul fiecărei luni pentru autoturismele din parcul auto propriu a ministerului;
- asigură condiţiile de securitate pentru autovehiculele ce se află în conservare în „parcul rece”;
- convoacă comisia de recepţie a serviciilor de reparaţii şi service auto;

- asigura intocmirea si certifica angajarea, lichidarea, ordonantarea la plata a cheltuielilor specifice parcului auto propriu al ministerului;
-asigură intocmirea si urmarirea contractului privind service-ul auto la nivelul parcului auto al Ministerului Energiei;
-asigură intocmirea si urmarirea contractului privind furnizarea de carburant auto la nivelul parcului auto al Ministerului Energiei;
-tine evidenta necesarului de piese pentru parcul auto, starea tehnica a autoturismelor, a consumului de carburant, a FAZ-urilor pentru autoturismele din dotarea parcului auto al Ministerului Energiei ;
-participă in comisiile de receptie numit pe baza de ordin al ministrului, pentru receptionarea bunurilor consumabile, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar intrate in gestiunea Ministerului Energiei ;
-participă la inventarierea patrimoniului propriu al Ministerului Energiei;
-aplică măsurile stabilite pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
-elaborează si aplică procedurile operationale corespunzator domeniului de activitate;
-identifică factorii de risc si completează formularele „alerta de risc" corespunzător domeniului de activitate;
-rezolvă corespondenţa repartizată;
-îndeplinește calitatea de evaluator pentru personalul din subordine;
-întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
-asigură arhivarea documentelor Serviciului Transporturi;
-îndeplineşte orice alte atribuţii care sunt de competenţă sa, conform legii, si/sau primite ca sarcini din partea conducerii ministerului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Pe domeniul IT:**

- supraveghează şi gestionează infrastructura IT privind statiile de lucru, Servere, Servere de aplicatii,
- asigură instalarea, configurarea, întreţinerea şi actualizarea sistemelor de operare pentru staţiile de lucru din cadrul ministerului;
- asigură instalarea, configurarea, întreţinerea şi actualizarea sistemelor de operare pentru serverele din cadrul ministerului;
- asigură verificarea funcţionarii optime a sistemelor de operare şi a bazelor de date;
- asigură menţine în parametrii optimi de funcţionare staţiile de lucru din cadrul ministerului în limita resurselor puse la dispoziţie;
- asigură instalarea, întreţinerae şi administrarea reţelei de date a ministerului;
- asigură instalarea şi configurarea din punct de vedere hardware şi software a switch-urilor, routerelor, acces point-urilor, imprimantelor, firewall-ului;
- impreună cu personalul din cadrul Serviciului IT analizează sistemul informatic la nivelul ministerului şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia;
- decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate de personalul din cadrul Serviciului IT
- urmare analizării sistemului informatic de către personalul din cadrul Serviciului IT face propuneri de îmbunătăţire a acestuia si le inaintează conducerii directiei;
- verifică, semnează şi propune spre avizare, după caz, lucrările întocmite de personalul din subordine şi le înaintează conducerii directiei;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii continue a serviciului;
- coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului la nivelul direcţiei;

**Pe domeniul Arhivă şi Registratură:**

- asigură organizarea depozitelor de arhivă apartinând Ministerului Energiei;
- asigură, iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al ministerului;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- organizează întocmirea de inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
- coordonează evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, compartimentelor creatoare, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate;
- asigură verificarea integrităţii documentelor împrumutate după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- coordonează organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.);

- informează conducerea directiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;
- asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;
- asigura secretariatul Comisiei de selectionare a documentelor create si detinute de minister, in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- initiaza, elaboreaza proiecte de ordin care reglementeaza la nivelul ministerului activitati din sfera de competenta;
- intocmeste metodologii, lucrări de sinteză, proceduri documentate corespunzătoare domeniului de activitate;
- reprezintă interesele ministerului in raport cu Arhivele Nationale: pune la dispozitia delegatiilor Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori, comunică in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale, infiintarea, reorganizarea sau orice alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra Compartimentului Arhivă;
- initiază si organizează proceduri de externalizare a unor operatiuni arhivistice prin societăti specializate si autorizate;
- asigură organizarea Registraturii Ministerului Energiei;
-verifică, semnează şi propune spre avizare, după caz, lucrările întocmite de personalul din subordine şi le înaintează conducerii ministerului;
-face propuneri de îmbunătăţirea activităţii continue a serviciului;
- coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondenţa repartizată serviciului;

**Asigură implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului, astfel:**

- Stabileşte atribuţiile asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora;
- Monitorizează respectarea normelor de conduită de către toţi angajaţii serviciului;
- Actualizează fişele de post şi informează angajaţii cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea ministerului şi prevederile ROF;
- Întocmeşte inventarul funcţiilor sensibile şi a funcţiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie şi lista cu salariaţii care ocupă aceste funcţii;
- Identifică nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;
- Efectuează analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi;
- Asigurară funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice;
- Stabileşte obiectivele specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART (S=precise, M=măsurabile şi verificabile, A=necesare, R=realiste, T=cu termen de realizare);
- Stabileşte activităţile individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice serviciului;
- Elaborează şi ataşează indicatorii de performanţă / rezultat ai fiecărui obiectiv general şi specific;
- Instituie un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot efecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- Stabileşte măsurile de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul serviciului;
- Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul serviciului;
- Elaborează / actualizează comunicarea procedurilor operaţionale pentru activitatea proprie;
- Inventariază situaţiile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi;
- Stabileşte şi aplică măsurile adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi;

- Stabileşte documentele şi fluxurile de date şi informaţii care intră şi ies din cadrul serviciului;
- Întreprinde măsuri necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor;
- Elaborează / actualizează unele proceduri cu privire la redactarea, înregistrarea, expedierea, îndosarierea, clasificarea, protejarea şi păstrarea documentelor;
- Pregăteşte şi realizează autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- Utilizează datele, informaţiile şi constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- Pune la dispoziţia Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Energiei, reprezentantul managementului pentru sistemul de control intern/managerial în Ministerul Energiei, documente, informaţii, raportări necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii comisiei;

**Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal**

a) să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

b) să prelucreze în condiţiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin conducerii institutiei şi responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestora,

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituţiei sau să pună la dispoziţia oricăror părţi din afara instituţiei, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoştinţă în virtutea atribuţiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum şi celelalte măsuri tehnice şi organizatorice de securitate stabilite de instituţie în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituţiei despre împrejurări care au condus şi/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoştinţă,

f) să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date şi după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei;

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conţinând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităţilor de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora

Respectă legislaţia, normele şi normativele în vigoare referitoare la protecţia informaţiilor clasificate;

**Bibliografie/tematică:**

- ***pentru postul corespunzător funcției publice de conducere vacante de director general gr. II la Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne***

***Bibliografie:***

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 33/1994 privind expropierea pentru cauza de utilitate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a contestațiilor;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările şi completările ulterioare,
19. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțatefonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,

***Tematică:***

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 33/1994 privind expropierea pentru cauza de utilitate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a contestațiilor;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările şi completările ulterioare,
19. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțatefonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;
23. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,

- ***pentru postul corespunzător funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gr. II la Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne***

***Bibliografie:***

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom;
14. Rețele de calculatoare, Proiectare și Administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban- Editura Polirom;
15. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,

***Tematică:***

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităţilor sau instituţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom;
14. Rețele de calculatoare, Proiectare și Administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban- Editura Polirom;
15. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,

**Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare.**

**Afișat azi, 30.07.2021**