

**MINISTERUL ENERGIEI****Direcția Resurse Umane și Relații Publice**

Nr.190892/06.08.2021

ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE

Informații concurs	
Temei legal	Legea nr. 33/2021 pentru aprobarea <u>Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020</u> 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor 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 funcție publică de conducere vacantă, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	06.09.2021, ora 10:00
Afișarea concursului:	06.08.2021, ora 8.30
Observații suplimentare	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 06.08 – 25.08.2021 la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera 3.1.2. Tel: 0751437034 Persoana de contact: Laura Nelyana PANDELE – consilier principal e-mail: laura.pandele@energie.gov.ro. Program de lucru: de luni până joi între orele 8³⁰ – 17⁰⁰ și vineri între orele 8³⁰ -14³⁰
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale – Serviciul Avizare 1 post vacant corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II
Etapile concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviul <i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i>
Condiții 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.	
Condițiile de studii și de vechime în specialitate:	
Șef serviciu gr. II a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II; c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II:	

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- absolvenți 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 sancțiune disciplinară neradiată în condițiile 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 anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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
- 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;
- 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;
- h) cazierul administrativ;

- 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.

- 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.

- 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.

- *Formularul de înscriere* se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs, se afișează pe pagina de internet a ministerului [www.energie.gov.ro/despre noi / organizare / cariere / formulare](http://www.energie.gov.ro/despre_noi_organizare_cariere_formulare), în format deschis, editabil și în format letric la Registratura ministerului.

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

	<i>secretarul comisiei de concurs.</i>
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	<ul style="list-style-type: none"> - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. - Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. - Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. - Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. - După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
Proba de interviu	<p>Constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților și se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.</p> <p>Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.</p>
Notarea probelor	<p>Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.</p> <p>Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. <p>Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru fiecare din probe.</p>
Soluționarea contestațiilor	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Ministerului Economiei, sub sancțiunea decăderii din acest drept. ⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. ⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor 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 contestațiilor.
Rezultate finale	⇒ Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba

	<p>scrisă și interviu.</p> <p>⇒ Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Ministerului Energiei și pe site-ul acestuia www.energie.gov.ro/despre noi/organizare/cariere/concursuri.</p> <p>⇒ Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.</p>
--	--

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II la Serviciul Avizare, Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale, conform fișei postului:

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de avizare, în conformitate cu atribuțiile DGJRI stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și procedurile aprobate la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de avizare prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestionarea activității;
- îndrumă, monitorizează și controlează soluționarea legală și în termen a lucrărilor repartizate direcției serviciului;
- contrasemnează documentele întocmite de compartimentele funcționale aflate în subordinea sa directă;
- reprezintă Serviciul Avizare în relația cu celelalte structuri din cadrul ministerului;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale și ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor, în vederea formulării corespunzătoare a avizului de legatitate;
- dispune măsurile necesare și urmărește întocmirea evidențelor privind proiectele de acte normative în vederea optimizării activității de avizare legislativă;
- răspunde în solidar cu consilierii juridici din cadrul serviciului pentru realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în evidențele prezentate conducerii direcției generale ori instituției publice;
- contrasemnează toate documentele întocmite de Serviciul Avizare și Compartimentul Pregătirea Ședințelor de Guvern, aflate în subordinea sa directă;
- coordonează personalul din subordine și dispune măsurile necesare pentru elaborarea corespunzătoare a avizelor de legalitate;
- urmărește periodic, prin sondaj, realizarea sarcinilor de către personalul de execuție din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității, după caz;
- verifică avizele de legalitate elaborate de consilierii juridici și propune îmbunătățirea acestora, după caz;
- asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin H.G. nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
- dispune măsurile necesare întocmirii dosarelor de avizare și păstrării acestora, inclusiv în ceea ce privește arhivarea, cu respectarea dispozițiilor legale în materie și a procedurilor aprobate la nivelul ministerului;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative elaborate la nivelul ministerului sau transmise spre semnare/avizare ministerului, inclusiv a proiectelor de acte normative care au în vedere acordarea de asistență financiară nerambursabilă și urmărește ca reglementările propuse să fie în conformitate cu prevederile Constituției României, precum și cu celelalte acte normative, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- răspunde împreună cu consilierii juridici responsabili de emiterea avizelor în termenele procedurale și cu respectarea reglementărilor incidente naționale și europene;
- asigură acordarea avizului de legalitate pentru proiectele de acte normative promovate de organismul intermediar pentru energie, la propunerea consilierilor juridici din subordine;
- analizează din punct de vedere al concordanței cu normele comunitare și naționale propunerile de Ghid al solicitantului pentru axe din domeniile de responsabilitate ale ministerului;
- analizează din punct de vedere al concordanței cu normele europene și naționale propunerile pentru aprobarea schemelor de ajutor de minimis/ajutor de stat;
- acordă consultanță juridică și semnează opinii juridice cu privire la proiectele finanțate din fonduri europene și/sau naționale;

- acordă consultanță de specialitate în ceea ce privește redactarea contractelor și actelor adiționale la contracte;
- avizează din punct de vedere al legalității contractele de finanțare din fonduri structurale ori fonduri naționale în baza unor scheme de ajutor de stat;
- coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative cu impact asupra domeniului energie inițiate de alte structuri/instituții implicate în gestionarea instrumentelor structurale, în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale;
- verifică dacă avizele de legalitate sunt întocmite de consilierii juridici din subordine în termen legal;
- asigură asistență legală, informarea operativă și periodică a conducerii privind problemele rezultate din gestionarea dosarelor de avizare;
- contrasemnează răspunsurile la reclamațiile administrative plângerile prelabile, pe baza punctelor de vedere tehnice formulate de direcțiile de specialitate și, de asemenea, contrasemnează notificările, somațiile, invitațiile la conciliere formulate în vederea recuperării debitelor;
- coordonează și îndrumă metodologic și monitorizează emiterea procedurilor în cadrul ministerului;
- are acces și respectă regimul informațiilor clasificate, precum și al datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură aducerea la cunoștință și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a ministerului și ia măsuri în vederea aplicării acestuia;
- conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului, în vederea aducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- asigurarea menținerii dialogului instituțional cu structurile de afaceri europene din cadrul ministerului;
- avizează pozițiile instituționale referitoare la inițiativele legislative/programatice din domeniile de responsabilitate ale ministerului aflate în dezbateri la nivelul instituțiilor UE;
- monitorizează evoluția legislației europene din domeniile de responsabilitate ale ministerului;
- monitorizează și analizează, împreună cu direcțiile de specialitate, gradul de compatibilitate a legislației naționale în vigoare cu actele normative europene;
- asigură, din punct de vedere al limitelor de competențe ale Serviciului avizare, transpunerea și implementarea la nivel național a măsurilor din domeniile de responsabilitate a ministerului;
- asigură elaborarea analizelor din punct de vedere al conformității cu dreptul european relevant, a proiectelor de acte normative care intra în sfera domeniilor de responsabilitate ale ministerului;
- asigurarea aplicării în colaborare cu direcțiile de specialitate, a prevederilor naționale și europene cu privire la ajutorul de stat;
- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul ministerului;
- răspunde de încărcarea echilibrată a personalului din subordine, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz, actualizează permanent fișele de post pentru salariații din subordine;
- coordonează și răspunde de activitățile care îi sunt delegate;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planurile de management;
- repartizează lucrările personalului din subordine, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul serviciului coordonat;
- participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine;
- informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ministerului în ansamblu, precum și cele specifice compartimentului din care acesta face parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului;
- asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- stabilește măsuri de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și poate face sesizări pentru cercetarea disciplinară a persoanelor din subordine;
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale specifice domeniilor de activitate gestionate;

- monitorizează respectarea procedurilor adoptate prin legislația în vigoare în domeniul de responsabilitate la nivelul ministerului;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul de activitate, stabilite de conducerea ministerului;
- evaluează permanent nivelul de pregătire prin comparație cu noutățile din domeniu pentru personalul din subordine;
- monitorizează progresul atins față de obiectivele propuse;
- verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- evaluează impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane;
- motivează personalul din subordine prin comunicare și prin evaluarea permanentă a modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- execută orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici în realizarea atribuțiilor instituției, în limitele respectării temeiului legal;
- asigură respectarea disciplinei în muncă și certifică prezența la serviciu a personalului din subordine, iar în caz de neîndeplinire a sarcinilor încredințate, propune măsuri pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare sau alte măsuri potrivit reglementărilor în vigoare și competențelor stabilite;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- elaborează proceduri documentate sau propuneri de revizuire a celor aprobate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, ținând cont de atribuțiile acesteia prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- avizează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a ministerului;
- rezolvă orice alte lucrări dispuse de directorul general/ directorul general adjunct al DGJRI cu incidență asupra domeniului coordonat;
- respectă toate reglementările interne ale DGJRI stabilite prin dispoziții ale directorului general/ directorului general adjunct.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor),
- b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.
- c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,
- d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,
- e) să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,
- f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,
- g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

Bibliografie/tematică:

Bibliografie:

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ* (Partea I: Dispoziții generale, Partea a II-a: Administrația publică centrală, Partea a VI-a);
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 4) Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 *privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative*,
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei*, cu modificările ulterioare;
- 7) Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, actualizat;
- 8) Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 *privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului*, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016*, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*;
- 14) Legea societăților nr. 31/1990 *privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) Legea nr. 24/2017 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață*;
- 16) Regulamentul nr. 5/2018 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, cu modificările și completările ulterioare, emis de Autoritatea de Supraveghere Financiară*;
- 17) Ordinul SGG nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- 18) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/1997 *privind privatizarea societăților, aprobată prin Legea nr. 44/1998*, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) Legea nr. 137/2002 *privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării*, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 577/2002 *privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/1997](#) privind privatizarea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare, și a [Legii nr. 137/2002](#) privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare*;
- 21) Legea nr. 173/2020 *privind unele măsuri pentru protejarea intereselor naționale în activitatea economică*, cu modificările ulterioare;
- 22) Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 23) Legea nr. 220/2008 *pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie*, republicată;
- 24) Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) Legea nr. 85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență*;
- 26) Legea petrolului nr. 238/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- 27) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 *privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea [Legii concurenței nr. 21/1996](#)*, aprobată prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație europeană:

1. **Tratat privind funcționarea Uniunii Europene** (versiune consolidată 2016)
2. **Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice** (versiune consolidată 2016)

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ* (Partea I: Dispoziții generale, Partea a II-a: Administrația publică centrală, Partea a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 *privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative*,
6. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei*, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, actualizat;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 *privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului*, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016*, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*;
14. Legea societăților nr. 31/1990 *privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 24/2017 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață*;
16. Regulamentul nr. 5/2018 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, cu modificările și completările ulterioare, emis de Autoritatea de Supraveghere Financiară*;
17. Ordinul SGG nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
18. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/1997 *privind privatizarea societăților, aprobată prin Legea nr. 44/1998*, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 137/2002 *privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării*, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 577/2002 *privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/1997](#) privind privatizarea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare, și a [Legii nr. 137/2002](#) privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare*;
21. Legea nr. 173/2020 *privind unele măsuri pentru protejarea intereselor naționale în activitatea economică*, cu modificările ulterioare;
22. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare;

23. Legea nr. 220/2008 *pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie*, republicată;
24. Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență*;
26. Legea petrolului nr. 238/2004, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 *privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea [Legii concurenței nr. 21/1996](#)*, aprobată prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație europeană:

1. **Tratat privind funcționarea Uniunii Europene** (versiune consolidată 2016)
2. **Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice** (versiune consolidată 2016)

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

Afișat azi, 06.08.2021