



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 190894/06.08.2021

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 funcții publice de conducere vacante, 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: Marilena Crăciun – consilier superior e-mail: marilena.craciun@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 Ajutor de Stat și Fonduri Europene - Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat 1 post vacant corespunzător funcției publice de conducere de director gr. II 1 post vacant corespunzător funcției publice de conducere de director adjunct gr. II
Etapile concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviu <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:	
Director gr. II a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director grad II;	

- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere de director grad II:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 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.

Director adjunct gr. II

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director adjunct grad II;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere de director adjunct grad II:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 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

	<p>desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - <i>Formularul de înscriere</i> 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, în format deschis, editabil și în format letric la Registratura ministerului. <p><i>Copile 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.</i></p>
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> <ol 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	⇒ După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult

	<p>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.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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.</p>
Rezultate finale	<p>⇒ Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba 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 director gr. II la Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat, Direcția Generală Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. cunoașterea legislației comunitare, naționale și a legislației orizontale în materie de scheme de ajutor de stat/ajutor de minimis și fonduri europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
2. coordonează și urmărește aplicarea regulamentelor, reglementărilor, recomandărilor , orientărilor Comisiei Europene în cadrul schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis și proiectelor europene administrate de Ministerul Energiei prin Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat
3. Coordonează procesul de elaborare a procedurilor de implementare de evaluare, selecție, contractare și monitorizare, raportare și control pentru schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis și proiectelor europene administrate de Ministerul Energiei prin Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat;
4. coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Implementare Scheme de Ajutor de Stat;
5. stabilește, în limita competențelor ce îi sunt acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte direcții din instituție, din ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale ori locale;
6. coordonează și urmărește activitatea de elaborare în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor lucrărilor repartizate Direcției, spre rezolvare;
7. coordonează activitatea salariaților cu funcții de conducere și execuție din subordine și urmărește îndeplinirea de către structurile subordonate a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al ministerului;
8. asigură respectarea normelor interne și de disciplină în serviciu de către salariații din subordine și un climat corespunzător desfășurării activității în Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat;
9. se asigură ca personalul din subordine cunoaște legislația care reglementează activitățile specifice Direcției Implementare Scheme de Ajutor de Stat și acționează pentru respectarea acesteia;
10. urmărește și contribuie la procesul de inițiere a noilor acte normative cu impact în domeniile energetic și al resurselor energetice care intră în competența Ministerului Energiei;
11. coordonează elaborarea de studii de impact cu privire la posibilitatea implementării măsurilor identificate la nivelul altor state, definind și cuantificând indicatori monitorizabili;
12. coordonează activitatea de stagii de practică pentru dezvoltarea experienței elevilor și studenților în domeniul administrației publice;
13. supervizează documentele avizate în cadrul Direcției în funcție de atribuțiile specifice.

14. urmărește, controlează, supervizează și răspunde de procesul de evaluare a cererilor de emitere a acordurilor/contractelor de finanțare/acordare a ajutoarelor/acordurilor pentru exceptare în cadrul schemelor a contractelor de finanțare a proiectelor administrate de Ministerul Energiei;
15. supervizează documentele necesare pentru emiterea acordurilor/contractelor de finanțare/acordare a ajutoarelor/acordurilor pentru exceptare în vederea semnării acestora de către ministrul energiei sau persoana delegată în acest sens;
16. supervizează documentele de raportare/ sinteză aferente schemelor de ajutor de stat/ ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor, energetice administrate de Ministerul Energiei;
17. participă la dialogul cu Comisia Europeană pentru clarificarea eventualelor aspecte aferente schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
18. urmărește, controlează, supervizează și răspunde de procesul de monitorizare a îndeplinirii obligațiilor de către beneficiarii schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fonduri europene și avizarea documentelor de recuperare/stopare a ajutoarelor stat/ajutoarelor de minimis, fondurilor europene acordate;
19. supervizează punctele de vedere pentru diverse acte normative elaborate Ministerul Energiei sau de de alte instituții, cu incidență asupra schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
20. coordonează activitatea de informarea Consiliului Concurenței (CC) asupra ajutoarelor de stat/ajutoarelor de minimis acordate, a înregistrării în Registrul ajutoarelor de stat din România (REGAS) a informațiilor aferente schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis administrate de Ministerul Energiei;
21. coordonează activitatea de elaborare/actualizare a procedurilor operaționale corespunzătoare implementării schemelor de ajutor de stat/ajutoarelor de minimis și proiectelor europene implementate de Ministerul Energiei;
22. coordonează activitatea de elaborarea de materiale suport pentru participarea conducerii Ministerului Energiei la reuniunile Consiliului Interministerial pentru Ajutor de Stat,
23. reprezintă direcția în raporturile cu ministrul energiei, secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, conducerea structurilor organizatorice din minister și din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia, precum și cu alte instituții publice și organisme cu profil similar de activitate, în baza mandatului primit de la conducerea ministerului;
24. întocmește fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariații din subordine;
25. îndeplinește oricăror alte atribuții date de șeful ierarhic superior sau de către conducerea ministerului.

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 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 raportului de serviciu,
- g) în caz de încetare 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de director adjunct gr. II la Direcția Implementare Scheme de Ajutor de Stat, Direcția Generală Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. cunoașterea legislației comunitare, naționale și a legislației orizontale în materie de scheme de ajutor de stat/ajutor de minimis și fonduri europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
2. avizarea fișelor de evaluare a cererilor de emitere a acordurilor/contractelor de finanțare/acordare a ajutoarelor/acordurilor pentru exceptare în cadrul schemelor a contractelor de finanțare a proiectelor administrate de Ministerul Energiei;
3. avizarea cererilor de emitere a acordurilor/contractelor de finanțare/acordare a ajutoarelor/acordurilor pentru exceptare în vederea semnării acestora de către ministrul energiei sau persoana delegată în acest sens;
4. avizarea adreselor trimise către solicitanții/beneficiarii schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis/fondurilor europene conform legislației în vigoare;
5. elaborarea și/sau avizarea documentelor de raportare/ sinteză aferente schemelor de ajutor de stat/ ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor, energetice administrate de Ministerul Energiei;
6. participarea la dialogul cu Comisia Europeană pentru clarificarea eventualelor aspecte aferente schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
7. coordonarea notificării către Comisia Europeană a schemelor de ajutor de stat/ajutoarelor de minimis și fondurilor europene administrate de Ministerul Energiei;
8. coordonarea actualizării site-ului Ministerului Energiei cu privire la beneficiarii eligibili și la cuantumul ajutorului de stat/ajutorului de minimis/fondurilor europene primite de aceștia;
9. coordonarea activității de monitorizare a îndeplinirii obligațiilor de către beneficiarii schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fonduri europene și avizarea documentelor de recuperare/stopare a ajutoarelor stat/ajutoarelor de minimis, fondurilor europene acordate;
10. coordonarea activității unităților de implementare a a schemelor de ajutoare/proiectelor (UIP);
11. elaborarea și/sau avizarea punctelor de vedere pentru diverse acte normative elaborate de alte instituții, cu incidență asupra schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, fondurilor europene în domeniile energetic și al resurselor energetice administrate de Ministerul Energiei;
12. informarea Consiliului Concurenței (CC) asupra ajutoarelor de stat/ajutoarelor de minimis acordate, precum și în baza altor acte normative ce vor fi promovate de Ministerul Energiei.
13. coordonarea înregistrării în Registrul ajutoarelor de stat din România (REGAS) sistem informatic gestionat de Consiliul Concurenței a informațiilor aferente schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis administrate de Ministerul Energiei;
14. coordonarea activității de redactare a răspunsurilor la petițiile, cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile adresate ministerului, care privesc implementarea schemelor de ajutor de stat/ajutor de minimis, proiectelor europene administrate de Ministerul Energiei;
15. coordonarea activității de elaborare/actualizare a procedurilor operaționale corespunzătoare implementării schemelor de ajutor de stat/ajutoarelor de minimis și proiectelor europene implementate de Ministerul Energiei;
16. coordonarea activității de elaborare a și transmiterea comunicatelor de presă și informațiilor de interes public, la Biroul de presă al ministerului aferente implementării schemelor de ajutor de stat/ ajutoarelor de minimis și proiectelor europene implementate de Ministerul Energiei;
17. coordonarea activității informarea Consiliului Concurenței asupra ajutoarelor de stat/ajutoarelor de minimis furnizate de Ministerul Energiei și asigurarea dialogului de specialitate;
18. participarea la elaborarea de materiale suport pentru participarea conducerii Ministerului Energiei la reuniunile Consiliului Interministerial pentru Ajutor de Stat,
19. participarea la analizarea propunerilor de acte legislative elaborate de Ministerul Energiei aferente domeniilor de responsabilitate ale instituției, din punct de vedere al conformității acestora cu legislația în materie de ajutor de stat/ajutor de minimis/proiecte europene în domeniile energetic și al resurselor energetice;
20. coordonarea activității de monitorizare a indicatorilor propuși de ANRE și Ministerul Energiei pentru evaluarea măsurilor de eficiență energetică și propunerea de îmbunătățire a acestora,

21. coordonarea activității de monitorizare a și evaluare a studiilor care vizează trecerea la o economie cu emisii scăzute de carbon și analizarea, împreună cu reprezentanții industriei, mai ales a industriei energo-intensive, a modalităților în care respectivele studii se pot transla în măsuri fezabile din punct de vedere economic și tehnic care se pot implementa;
22. reprezentarea direcției în raporturile cu ministrul energiei, secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, conducerea structurilor organizatorice din minister și din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia, precum și cu alte instituții publice și organisme cu profil similar de activitate, în baza mandatului primit de la conducerea ministerului;
23. întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariații din subordine;
24. coordonarea activității de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Implementare Scheme de Ajutor de Stat;
25. îndeplinirea oricăror alte atribuții date de șeful ierarhic superior sau de către conducerea ministerului.

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 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 raportului de serviciu,
- g) în caz de încetare 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:

- *pentru postul corespunzător funcției publice de conducere de director gr. II*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
7. 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare;
8. Regulamentul (UE) Nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

9. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Comunicarea Comisiei - Orientări privind anumite măsuri de ajutor de stat acordate în contextul schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră după 2012 [SWD (2012) 131 final] 2012/C 158/04);
12. Ordonanța de urgență nr. 81/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, precum și pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea întreprinderilor din sectoarele și subsectoarele expuse unui risc important de relocare ca urmare a transferului costului emisiilor de gaze cu efect de seră în prețul energiei electrice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ghidul solicitantului elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 81/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, precum și pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea întreprinderilor din sectoarele și subsectoarele expuse unui risc important de relocare ca urmare a transferului costului emisiilor de gaze cu efect de seră în prețul energiei electrice, aprobat prin Ordinul Ministrului Energiei nr. 1.843 din 4 iunie 2020;
14. Hotărârea Guvernului nr. 495/2014 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind exceptarea unor categorii de consumatori finali de la aplicarea Legii nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ghidul Solicitantului elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 495/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru exceptarea unor categorii de consumatori finali de la aplicarea Legii nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare – Revizia 2
http://economie.gov.ro/images/legislatie/Ajutor%20de%20stat/Ghidul_Solicitantului_Revizia_2.pdf

• ***pentru postul corespunzător funcției publice de conducere de director adjunct gr. II***

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.316/2021 privind organizarea și funcționarea Mnisterului Energiei;
7. 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare;
8. Regulamentul (UE) Nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
9. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Comunicarea Comisiei - Orientări privind anumite măsuri de ajutor de stat acordate în contextul schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră după 2012 [SWD (2012) 131 final] 2012/C 158/04);
12. Ordonanța de urgență nr. 81/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor

Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, precum și pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea întreprinderilor din sectoarele și subsectoarele expuse unui risc important de relocare ca urmare a transferului costului emisiilor de gaze cu efect de seră în prețul energiei electrice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ghidul solicitantului elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 81/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, precum și pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea întreprinderilor din sectoarele și subsectoarele expuse unui risc important de relocare ca urmare a transferului costului emisiilor de gaze cu efect de seră în prețul energiei electrice, aprobat prin Ordinul Ministrului Energiei nr. 1.843 din 4 iunie 2020;
14. Hotărârea Guvernului nr. 495/2014 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind exceptarea unor categorii de consumatori finali de la aplicarea Legii nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ghidul Solicitantului elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 495/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru exceptarea unor categorii de consumatori finali de la aplicarea Legii nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare – Revizia 2

http://economie.gov.ro/images/legislatie/Ajutor%20de%20stat/Ghidul_Solicitantului_Revizia_2.pdf

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

Afișat azi, 06.08.2021