



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 192182/05.11.2021

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
Temei legal	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, 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:	Recrutare pe funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	09.12.2021, ora 10:00
Afișarea concursului:	05.11.2021, 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 05.11 – 24.11.2021 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: 0374496826 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 <u>Serviciul Contencios</u> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior <u>Serviciul Avizare</u> 4 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior
Etapale 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. 465 alin. (1) 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: <u>Serviciul Contencios</u> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent	

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Serviciul Avizare

4 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

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) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- 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 e) 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.

- *Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.* În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului

	<p>administrativ de numire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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 50 de puncte pentru fiecare din probe.</p>
Soluționarea contestațiilor	<p>⇒ 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 Energiei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p> <p>⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor,</p>

	<p>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 execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent–Serviciul Contencios, conform fișei postului:

1. asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
2. asigură în limita mandatului, reprezentarea intereselor ministerului în fața organelor de cercetare penală și formulează răspunsuri în acest sens;
3. înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;
4. ține evidența litigiilor în care ministerul este parte, în format electronic și a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene, în timp util;
5. întocmește toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor ministerului în cauzele în care acesta a fost citat, precum și în litigiile în care ministerul nu este parte, dar au fost emise de către instanța de judecată solicitări în vederea soluționării cauzei, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale;
6. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului pe baza informațiilor transmise de direcțiile de specialitate/suport ori structurile de specialitate juridică din instituții publice aflate în subordinea ministerului, respectiv structurile de specialitate juridică ale operatorilor economici aflați sub autoritatea acestuia;
7. formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
8. formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
9. întocmește, pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului, referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecata și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigura reprezentarea, pe care le supune aprobării ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
10. întocmește referate de instrumentare a cauzelor, ulterior rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
11. supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată;
12. transmite referatul de instrumentare însoțit de titlul executoriu și alte documente, după caz, direcțiilor de specialitate care au emis puncte de vedere cu privire la cauza ce a făcut obiectul litigiului și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecătii, în vederea demarării procedurilor legale necesare efectuării plății de către compartimentul financiar-contabil;
13. formulează acțiune în regres pentru titlurile executorii având ca obiect obligații de plată solidare, în situațiile în care codebitorii au comunicat refuzul de a plăti partea din creanță ce le revine sau nu au dat curs unei astfel de solicitări, cu aprobarea prealabilă a conducerii;

14. efectuează demersurile necesare contestării procedurii de executare silită în conformitate cu dispozițiile procedurale, pentru situațiile în care au fost identificate încălcări ale normelor legale privind executarea silită;
15. clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de ministru, ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale și procedurilor instituite la nivelul ministerului;
16. transmite deciziile/hotărârile instanței prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către conducere în vederea stabilirii măsurilor legale, ce se impun, după caz;
17. sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care ministerul este parte, pe baza cărora va propune superiorului ierarhic îmbunătățirea legislației specifice activității ministerului;
18. participă, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului în baza și în limita mandatului primit;
19. asigură consultanță juridică în domeniul contencios, pentru îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, în legătură cu litigiile/cauzele gestionate;
20. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
21. avizează răspunsurile la plângerile prealabile formulate în procedură precontencioasă;
22. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DGJRI;
23. rezolvă orice alte lucrări dispuse de superiorul ierarhic în legătură cu activitatea de contencios și de reprezentare a ministerului;
24. respectă toate reglementările interne ale direcției.

Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dauna prestigiului ministerului.

Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, angajatul răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

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, altereze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, și/sau fără informarea persoanei vizate, 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 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior – Serviciul Contencios, conform fișei postului:

1. asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

2. asigură în limita mandatului, reprezentarea intereselor ministerului în fața organelor de cercetare penală și formulează răspunsuri în acest sens;
3. înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;
4. ține evidența litigiilor în care ministerul este parte, în format electronic și a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene, în timp util;
5. întocmește toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor ministerului în cauzele în care acesta a fost citat, precum și în litigiile în care ministerul nu este parte, dar au fost emise de către instanța de judecată solicitări în vederea soluționării cauzei, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale;
6. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului pe baza informațiilor transmise de direcțiile de specialitate/suport ori structurile de specialitate juridică din instituții publice aflate în subordinea ministerului, respectiv structurile de specialitate juridică ale operatorilor economici aflați sub autoritatea acestuia;
7. formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
8. formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
9. întocmește, pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului, referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecata și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea, pe care le supune aprobării ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
10. întocmește referate de instrumentare a cauzelor, ulterior rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
11. supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată;
12. transmite referatul de instrumentare însoțit de titlul executoriu și alte documente, după caz, direcțiilor de specialitate care au emis puncte de vedere cu privire la cauza ce a făcut obiectul litigiului și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale necesare efectuării plății de către compartimentul financiar-contabil;
13. formulează acțiuni în regres pentru titlurile executorii având ca obiect obligații de plată solidare, în situațiile în care codebitorii au comunicat refuzul de a plăti partea din creanță ce le revine sau nu au dat curs unei astfel de solicitări, cu aprobarea prealabilă a conducerii;
14. efectuează demersurile necesare contestării procedurii de executare silită în conformitate cu dispozițiile procedurale, pentru situațiile în care au fost identificate încălcări ale normelor legale privind executarea silită;
15. clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de ministru, ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale și procedurilor instituite la nivelul ministerului;
16. transmite deciziile/hotărârile instanței prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către conducere în vederea stabilirii măsurilor legale, ce se impun, după caz;
17. sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care ministerul este parte, pe baza cărora va propune superiorului ierarhic îmbunătățirea legislației specifice activității ministerului;
18. participă, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului în baza și în limita mandatului primit;
19. asigură consultanță juridică în domeniul contencios, pentru îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, în legătură cu litigiile/cauzele gestionate;
20. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
21. avizează răspunsurile la plângerile prealabile formulate în procedură precontencioasă;
22. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DGJRI;
23. rezolvă orice alte lucrări dispuse de superiorul ierarhic în legătură cu activitatea de contencios și de reprezentare a ministerului;
24. respectă toate reglementările interne ale direcției.

Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dauna prestigiului ministerului.

Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, angajatul răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

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, altereze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, și/sau fără informarea persoanei vizate, 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 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior (4 posturi) – Serviciul Avizare, conform fișei postului:

1. asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către direcțiile din cadrul ministerului, în domeniul avizării actelor normative și administrative cu caracter individual;
2. acordă avizul de legalitate pentru proiectele de acte normative incluse în Programul Legislativ al ministerului și pentru cele promovate în baza sarcinilor ce revin ministerului în conformitate cu Programul de Guvernare, a sarcinilor derivate din ședințele de Guvern, precum și din acte normative în vigoare, inițiate de direcțiile de specialitate, avizate de celelalte direcții implicate din minister și le promovează în vederea obținerii avizelor de la secretarul general al ministerului, secretar de stat și ministru;
3. acordă aviz de legalitate pentru proiectele de acte normative înaintate de alte organe ale administrației publice centrale;
4. acordă aviz de legalitate pentru actele administrative cu caracter individual, care certifică exclusiv corectitudinea indicării temeiului legal al emiterii ori a altor reglementări incidente;
5. avizează programele, strategiile, politicile investiționale și orice alte proiecte de documente de politică economică ori politică publică, cu respectarea limitelor de competență proprii;
6. participă la elaborarea proiectelor de acte normative prin alegerea soluțiilor normative ce urmează a fi promovate, din dispoziția conducerii;
7. solicită postarea pe site-ul ministerului, în vederea respectării reglementarilor în materia transparenței decizionale a proiectelor de acte normative;
8. verifică dacă structurile ministerului de la care DGJRI a primit proiectele îndeplinesc condițiile necesare pentru a avea calitatea de structuri inițiatorie ale acestora, dacă proiectele au fost însușite/avizate de către toate structurile ministerului care, în raport de obiectul de reglementare propus, ar fi trebuit să aibă această calitate, precum și dacă au fost consultate/au avizat toate structurile ministerului interesate în aplicarea prevederilor viitorului act normativ;
9. verifică legalitatea actelor cu caracter normativ și administrativ primite spre avizare, inclusiv a contractelor, actelor adiționale și altor asemenea acte juridice. Avizul pentru legalitate este acordat pentru actele cu caracter

- juridic, în condițiile legii și nu poate privi aspecte de oportunitate și necesitate, ori de natură tehnică, financiară, organizatorică sau aspecte referitoare la asigurare logistică ori de resurse umane;
10. participă la definitivarea proiectului de act normativ împreună cu reprezentanți ai structurilor inițiatoare, în cazul în care punctele de vedere implică efectuarea unor modificări care afectează fondul reglementării;
 11. efectuează procedura prealabilă intrării actelor normative pe circuitul de avizare extern;
 12. verifică, din punct de vedere al legalității și al tehnicii de redactare, conformitatea reglementărilor ce urmează a fi avizate sau sunt elaborate, cu prevederile Constituției României, legislația europeană (conform avizului direcției de specialitate) și celelalte acte normative în vigoare;
 13. analizează și transmite compartimentelor din minister, propunerile de acte normative inițiate de alte entități publice sau private, în vederea obținerii avizului de specialitate și, după caz, a formulării de obiecțiuni;
 14. transmite inițiatorului obiecțiunile și solicitările de modificare și completare a proiectelor de acte normative și, după caz, conciliază, împreună cu direcțiile de specialitate, observațiile și propunerile de natură juridică;
 15. acordă aviz de legalitate ordinelor ministrului, precum și normelor, procedurilor sau instrucțiunilor în aplicarea unor acte normative; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prelabile care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
 16. acordă aviz de legalitate ordinelor de mandatare pentru reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor sau în Consiliile de Administrație, după caz, la operatorii economici aflați în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prelabile, care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
 17. conlucrează și cooperează cu toate structurile ministerului în vederea întocmirii de studii, sinteze prin care se fac propuneri conducerii ministerului în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului;
 18. clasează documentele de specialitate din activitatea compartimentului în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile în materie, pe baza referatului aprobat de conducerea direcției;
 19. participă, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului și fără a determina perturbarea activității curente a direcției prin lipsa resurselor umane;
 20. asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin H.G. nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
 21. solicită, direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului informații și înscrisuri necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația solicitării unor opinii legale ori avizului de legalitate, pentru acte administrative sau normative, respectiv pentru contracte ori alte asemenea acte juridice;
 22. răspunde în solidar cu superiorul ierarhic pentru realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în evidentele generate în conformitate cu Metodologia de avizare și procedurile operaționale aprobate, prezentate conducerii direcției sau ministerului;
 23. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a ministerului și în conformitate cu legislația în vigoare;
 24. respecta toate reglementările interne ale DGJRI;
 25. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvalui în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dauna prestigiului ministerului.

Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, angajatul răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

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 și tematică:

Serviciul Contencios – pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent și pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

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. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei*, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedura Penală, cu modificările și completările ulterioare.

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. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei*, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedura Penală, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Avizare – pentru posturile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior

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. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Hotărârea nr. 1361/2006 *privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului*, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Cartea a-III-a, Titlul I, V și VI;
11. Legea societăților nr. 31/1990 *privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 24/2017 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață*;
13. 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.

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. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Hotărârea nr. 1361/2006 *privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului*, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Cartea a-III-a, Titlul I, V și VI;
11. Legea societăților nr. 31/1990 *privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 24/2017 *privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață*;
13. 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.

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