



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr.192299/16.11.2021

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:	16.12.2021, ora 10:00
Afișarea concursului:	16.11.2021, 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 16.11 – 06.12.2021 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: Ioniță Olga – consilier superior e-mail: olga.ionita@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	<u>Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne:</u> <u>Serviciul Achiziții Publice și Investiții - Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri:</u> 1 post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant 1 post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent 1 post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal <u>Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură</u> 1 post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior
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. 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:	
DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE	
Serviciul Achiziții Publice și Investiții – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri	
1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant	
Condiții de participare:	
<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 	
1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent	
Condiții de participare:	
<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă • vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an 	
1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal	
Condiții de participare:	
<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă • vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani 	
Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură	
1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior	
Condiții de participare:	
<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă • vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani 	
Dosar de înscriere	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> formularul de înscriere curriculum vitae, modelul comun european copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; 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; copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; cazierul judiciar; 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare</p>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.</i> 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 administrativ de numire. - <i>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, în format deschis, editabil și în format letric la Registratura ministerului.</i> <p><i>Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.</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 prelabile, 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.

	Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
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, 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 clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri, Serviciul Achiziții Publice și Investiții, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:

1. răspunde de gestiunea fizică și scriptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Ministerului Energiei;
2. răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Ministerului Energiei;
3. în situația transferului de bunuri între instituții efectuează inventarierea faptică a bunurilor și transmite aceste liste la Direcția Generală Buget, Financiar- Contabilitate în vederea completării lor cu caracteristicile necesare (an achiziție, preț, amortizare, etc);
4. asigură administrarea patrimoniului Ministerului Energiei;
5. asigură efectuarea recepției materialelor intrate în gestiunea Ministerului Energiei;
6. constituirea dosarelor de inventariere anuale a obiectelor de inventar și mijloace fixe aflate în patrimoniul Ministerului Energiei;
7. asigură eliberarea pe baza de cerere scrisă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiunea Ministerului Energiei;
8. Participă împreună cu direcțiile de specialitate din Ministerul Energiei la elaborarea și implementarea politicilor investiționale, cu prioritate cele cu finanțare de la bugetul de stat;
9. Centralizează și transmite direcțiilor de specialitate din minister și unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului, cheltuielile de investiții aprobate prin legile anuale ale bugetului de stat;
10. Monitorizează proiectarea și realizarea lucrărilor de investiții, urmărind, după caz, împreună cu beneficiarul, atingerea parametrilor proiectați;
11. Inițiază, elaborează, ori, după caz, avizează, proiecte de acte normative care reglementează activități din sfera de competență sau, după caz, avizează propunerile legislative inițiate de alte instituții legate de activitatea investițională;
12. elaborează și aplică proceduri operationale corespunzător domeniului de activitate;
13. rezolvă corespondența repartizată;
14. asigură arhivarea documentelor proprii;

15. îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, si/sau primite ca sarcini din partea conducerii ministerului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei,
- 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 clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri, Serviciul Achiziții Publice și Investiții, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:

1. răspunde de gestiunea fizică și scriptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Ministerului Energiei;
2. răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Ministerului Energiei;
3. în situația transferului de bunuri între instituții efectuează inventarierea faptică a bunurilor și transmite aceste liste la Direcția Generale Buget, Financiar- Contabilitate în vederea completării lor cu caracteristicile necesare (an achiziție, preț, amortizare, etc);
4. repartizarea și ținerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Ministerului Energiei;
5. asigură administrarea patrimoniului Ministerului Energiei;
6. asigură efectuarea recepției materialelor intrate în gestiunea Ministerului Energiei;
7. constituirea dosarelor de inventariere anuale a obiectelor de inventar și mijloace fixe aflate în patrimoniul Ministerului Energiei;
8. asigură eliberarea pe baza de cerere scrisă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiunea Ministerului Energiei;
9. Participă împreună cu direcțiile de specialitate din Ministerul Energiei la elaborarea și implementarea politicilor investiționale, cu prioritate cele cu finanțare de la bugetul de stat;
10. Participă la întocmirea programului anual de investiții publice al ministerului;
11. Centralizează și transmite direcțiilor de specialitate din minister și unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului, cheltuielile de investiții aprobate prin legile anuale ale bugetului de stat;
12. Monitorizează proiectarea și realizarea lucrărilor de investiții, urmărind, după caz, împreună cu beneficiarul, atingerea parametrilor proiectați;
13. Inițiază, elaborează, ori, după caz, avizează, proiecte de acte normative care reglementează activități din sfera de competență sau, după caz, avizează propunerile legislative inițiate de alte instituții legate de activitatea investițională;

14. aplica masurile stabilite pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzator domeniului de activitate;
15. elaboreaza si aplica proceduri operationale corespunzator domeniului de activitate;
16. rezolvă corespondența repartizată;
17. asigură arhivarea documentelor proprii;
18. îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, si/sau primite ca sarcini din partea conducerii ministerului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei,
- 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 clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri, Serviciul Achiziții Publice și Investiții, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:

1. răspunde de gestiunea fizică și scriptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Ministerului Energiei;
2. răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Ministerului Energiei;
3. în situația transferului de bunuri între instituții efectuează inventarierea faptică a bunurilor și transmite aceste liste la Direcția Generale Buget, Financiar- Contabilitate în vederea completării lor cu caracteristicile necesare (an achiziție, preț, amortizare, etc);
4. repartizarea și ținerea evidenței mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Ministerului Energiei;
5. asigură administrarea patrimoniului Ministerului Energiei;
6. asigură efectuarea recepției materialelor intrate în gestiunea Ministerului Energiei;
7. constituirea dosarelor de inventariere anuale a obiectelor de inventar și mijloace fixe aflate în patrimoniul Ministerului Energiei;
8. asigură eliberarea pe baza de cerere scrisă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiunea Ministerului Energiei;
9. Participă împreună cu direcțiile de specialitate din Ministerul Energiei la elaborarea și implementarea politicilor investiționale, cu prioritate cele cu finanțare de la bugetul de stat;
10. Participă la întocmirea programului anual de investiții publice al ministerului;
11. Centralizează și transmite direcțiilor de specialitate din minister și unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului, cheltuielile de investiții aprobate prin legile anuale ale bugetului de stat;

12. Monitorizează proiectarea și realizarea lucrărilor de investiții, urmărind, după caz, împreună cu beneficiarul, atingerea parametrilor proiectați;
13. Elaborează și transmite organelor în drept informații statistice privind realizarea programelor de investiții;
14. Inițiază sau avizează proiecte de ordin pentru actualizarea valorii totale a obiectivelor de investiții împreună cu direcțiile de specialitate și/sau unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
15. Inițiază, elaborează, ori, după caz, avizează, proiecte de acte normative care reglementează activități din sfera de competență sau, după caz, avizează propunerile legislative inițiate de alte instituții legate de activitatea investițională;
16. Participă în cadrul unor comisii, constituite prin Ordin al Ministrului Energiei la recepția la terminarea lucrărilor, recepția punerii în funcțiune a capacităților de producție, recepția finală la expirarea perioadei de garanție (dacă este prevăzută în contract), precum și recepția definitivă a obiectivelor de investiții;
17. aplica măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
18. elaborează și aplica proceduri operationale corespunzător domeniului de activitate;
19. identifică factorii de risc și completează formularele „alerta de risc” corespunzător domeniului de activitate;
20. rezolvă corespondența repartizată;
21. asigură arhivarea documentelor proprii;
22. îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare.

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/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei,
- 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 clasa I, grad profesional superior – Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură, Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:

1. Supraveghează și gestionează infrastructura IT privind:

Stații de lucru

- instalare, configurare, întreținere și actualizare sisteme de operare pentru stații de lucru din cadrul ministerului;
- menține în parametrii optimi de funcționare stațiile de lucru din cadrul ministerului în limita resurselor puse la dispoziție;

- instalare, configurare, întreținere și actualizare aplicații specifice ministerului și antivirus pentru spațiile de lucru din cadrul ministerului;
- participare/supervizare/instalare/configurare de pachete software (numai pentru cele cu licență) de la furnizorii externi;
- instalare/configurare periferice și rezolvare a eventualelor incidente tehnice, în limita resurselor puse la dispoziție;
- participare și/sau supervizare instalare de noi echipamente în rețeaua locală;
- asistare și acordare de suport pentru utilizatori, în rezolvarea problemelor hardware și software semnalate.

Servere (AD, DHCP, DNS, Servere de aplicații etc.)

- instalare, configurare, întreținere și actualizare sisteme de operare pentru servere;
- verificare funcționare optimă a sistemelor de operare și a bazelor de date;
- actualizare patch-uri de securitate, după testare prealabilă;
- instalare, configurare, întreținere și actualizare aplicații specifice și antivirus pentru servere;
- crearea, pe server, a conturilor de utilizator și configurarea conturilor pe stațiile de lucru din rețeaua internă a ministerului;
- gestionarea accesului la aplicații (utilizatori/grupuri/drepturi) prin Active Directory;
- configurare acces utilizatori la resursele rețelei locale, precum și la rețeaua internet;
- aplicare/supraveghere politici de backup/arhivare/restaurare la nivelul serverelor și a bazelor de date;
- monitorizare acces la bazele de date, identificare și rezolvare eventuale probleme;
- monitorizare trafic web (internet și e-mailuri: total, pe useri, pe diferite destinații etc.) cu echipamentele/software-ul avut la dispoziție;
- realizare și monitorizare a politicilor de securitate privind accesul la informație;
- administrare servere aplicații.

Infrastructură IT

- analiză sistem informatic minister și propuneri de îmbunătățire a acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;
- instalare, întreținere și administrare a rețelei de date a ministerului;
- instalare și configurare din punct de vedere hardware și software a switch-urilor, routerelor, acces point-urilor, imprimantelor, firewall-ului;
- protejare rețea de accesări nedorite prin configurarea firewall-ului;
- instruire punctuală a utilizatorilor, în funcție de nevoile acestora, pentru accesul la rețeaua locală (helpdesk);
- înaintare propuneri către Direcția Resurse Umane pentru participarea personalului compartimentului la cursuri de perfecționare în domeniul IT;
- diagnosticare primară și remediere probleme hardware și software ale stațiilor de lucru, ale serverelor și perifericelor din portofoliul ministerului, în limita resurselor puse la dispoziție;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet și poștă electronică, a posturilor de lucru individuale;
- decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, informează șeful ierarhic și contactează furnizorii de servicii IT.

Menținere relație furnizori IT:

- oferă consultanță în vederea achiziționării echipamentelor și consumabilelor IT necesare (routere, switch-uri, acces point-uri, PC-uri, laptop-uri, servere, componente periferice, tonere etc.);
- menține relația cu furnizorii de aplicații și de servicii pentru configurarea/rezolvarea eventualelor probleme apărute în garanție și postgaranție, inclusiv monitorizează SLA-urile existente cu diverși furnizori de soluții;
- colaborează și comunică cu celelalte structuri ale administrației publice centrale pe domeniul său de activitate;
- asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai ministerului în problemele de specialitate;
- menține la zi documentația infrastructurii IT (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate etc.) și actualizează/dezvoltă periodic setul de proceduri de lucru (specifice), în limita resurselor puse la dispoziție.

2. Întocmește și propune spre avizare documentele care privesc: necesarul de achiziții de consumabile, mijloace fixe, obiecte de inventar în domeniul IT.
3. Revizuieste, actualizează și multiplică procedurile operaționale la nivelul de lucru al Compartimentului IT.
4. Elaborează situații sintetice și rapoarte privind propria activitate.
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative care sunt de competența sa și/sau sunt primite ca sarcini din partea conducerii structurii/ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Respectă legislația, normele și normativele în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.
7. Elaborează, monitorizează, actualizează (revizuieste), semnează P.O. sau participă în echipă pentru elaborarea P.S. și P.O.
8. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu.
9. Administrarea website si actualizare continut.
10. Aplică măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
11. elaborează și aplică proceduri operaționale corespunzător domeniului de activitate;
12. identifică factorii de risc și completează formularele “alertă la risc” corespunzător domeniului de activitate;

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/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei,
- 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:

pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne – Serviciul Achiziții Publice și Investiții – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,

6. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne – Serviciul Achiziții Publice și Investiții – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,
7. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

6. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,
7. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne – Serviciul Achiziții Publice și Investiții – Compartimentul Investiții, Patrimoniu și Terenuri

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare,
7. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
10. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
11. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare,

Tematică:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare,
7. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
10. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
11. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare,

pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne – Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Rețele locale de calculatoare-de la cablare la interconectare (ed.revizuita si completata), Editura Albastra, Autor(i): E. Cebuc, V. T. Dadarlat.
6. ECDL Utilizarea computerului. Windows 10, Editura ECDL Romania.
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată.
 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 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. Rețele locale de calculatoare-de la cablare la interconectare (ed.revizuita si completata), Editura Albastra, Autor(i): E. Cebuc, V. T. Dadarlat.
 6. ECDL Utilizarea computerului. Windows 10, Editura ECDL Romania.
- Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

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