

**MINISTERUL ENERGIEI**

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 150782/08.04.2022**ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE**

Informații concurs	
Temei legal	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:	09.05.2022, ora 10:00
Afișarea concursului:	08.04.2022, 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 08.04.2022-27.04.2022, 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: Olga Ioniță – 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 Logistică, IT, Arhivă și Registratură</u> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal
Etapile concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviuul <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 LOGISTICĂ, IT, ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ 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.	



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

Condiții de participare:

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

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

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare

Selecția dosarelor

Constă în selectarea dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.



Proba scrisă	<ul style="list-style-type: none"> - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. - Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. - Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. - Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. - După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
Proba de interviu	<p>Constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților și se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.</p> <p>Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.</p>
Notarea probelor	<p>Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.</p> <p>Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. <p>Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.</p>
Soluționarea contestațiilor	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Ministerului Energiei, sub sancțiunea decăderii din acest drept. ⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. ⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Rezultate finale	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. ⇒ 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. ⇒ Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

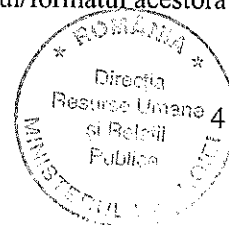


• **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:**

1. organizează și coordonează punctele de control la accesul în minister și în parcare a acestuia;
2. întocmeste și certifică angajarea, lichidarea, ordonantarea la plată a cheltuielilor pentru contractele încheiate, specifice serviciilor interne;
3. întocmeste referatele de necesitate și caietele de sarcini aferente serviciilor interne;
4. întocmeste acte adiționale, note și notificări de reziliere sau orice alte formalități solicitate pentru contractele încheiate;
5. întocmeste și transmite operatorilor economici documentele constatatoare pentru contractele de achiziție publică pe care le urmărește;
6. urmărește și face propuneri privind activitatea de PSI pentru imobilele administrate de Ministerul Energiei;
7. urmărește realizarea prevederilor contractuale privind contractele de întreținere curentă a clădirii pentru prestări de servicii instalații electrice, instalații sanitare, stație de hidrofoare, centrala alarma contra incendiilor, ascensoare, centrala telefonică, centrala termică, centrala de climatizare, etc.;
8. urmărește realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcționalității Ministerului Energiei (asigurare utilități, asigurare întreținere instalații, reparații, curățenie, telefonie fixă/mobilă, etc.);
9. organizează și coordonează punctele de control la accesul în minister și în parcare a acestuia;
10. asigură întocmirea și urmărirea contractelor privind cheltuielile funcționale ale clădirilor administrate de Ministerul Energiei;
11. asigură întocmirea documentelor necesare și ține evidența cheltuielilor funcționale ale clădirilor administrate de Ministerul Energiei;
12. urmărește derularea contractelor specifice serviciilor interne, încheiate conform prevederilor cuprinse în contractele de achiziție publică conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. participă în comisiile de recepție numite pe baza de ordin al ministrului, pentru recepționarea bunurilor consumabile, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate în gestiunea Ministerului Energiei;
14. participă la inventarierea patrimoniului propriu al Ministerului Energiei;
15. aplică măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
16. elaborează și aplică procedurile operationale corespunzător domeniului de activitate;
17. identifică factorii de risc și completează formularele „alerta de risc” corespunzător domeniului de activitate;
18. rezolvă corespondența repartizată;
19. asigură arhivarea documentelor proprii;
20. 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 să pună la dispoziția oricărui 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.



Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă:

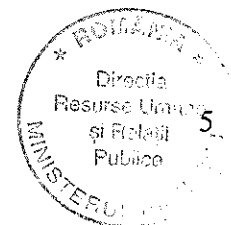
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții privind Situațiile de Urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Serviciul Logistică, IT, Arhivă și Registratură din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne, conform fișei postului:**

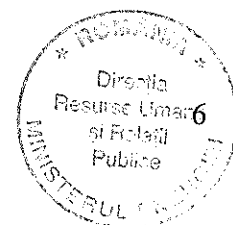
1. derulează contractele de service a autoturismelor din parcul auto propriu a ministerului;
2. programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
3. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu a ministerului;
4. răspunde prin societăți specializate: de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică,



5. întocmește "Fișa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni pentru autoturismele din parcul auto propriu a ministerului;
6. întocmește lucrări de sinteză referitoare la domeniul său de activitate;
7. asigură condițiile de securitate pentru autovehiculele ce se află în conservare în „parcul rece”;
8. convoacă comisia de recepție a serviciilor de reparații și service auto;
9. întocmește și certifică angajarea, lichidarea, ordonantarea la plată a cheltuielilor specifice parcului auto propriu al ministerului;
10. asigură întocmirea și urmărirea contractului privind service-ul auto la nivelul parcului auto al Ministerului Energiei;
11. asigură întocmirea și urmărirea contractului privind furnizarea de carburant auto la nivelul parcului auto al Ministerului Energiei;
12. ține evidența necesarului de piese pentru parcul auto, starea tehnică a autoturismelor, a consumului de carburant, a FAZ-urilor pentru autoturismele din dotarea parcului auto al Ministerului Energiei;
13. organizează și coordonează punctele de control la accesul în minister și în parcare; acestuia;
14. întocmește și certifică angajarea, lichidarea, ordonantarea la plată a cheltuielilor pentru contractele încheiate, specifice serviciilor interne;
15. întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini aferente serviciilor interne;
16. întocmește acte adiționale, note și notificări de reziliere sau orice alte formalități solicitate pentru contractele încheiate;
17. întocmește și transmite operatorilor economici documentele constatatoare pentru contractele de achiziție publică pe care le urmărește;
18. urmărește și face propuneri privind activitatea de PSI pentru imobilele administrate de Ministerul Energiei;
19. urmărește realizarea prevederilor contractuale privind contractele de întreținere curentă a clădirii pentru prestări de servicii instalații electrice, instalații sanitare, stație de hidrofoare, centrala alarma contra incendiilor, ascensoare, centrala telefonică, centrala termică, centrala de climatizare, etc.;
20. urmărește realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcționalității Ministerului Energiei (asigurare utilități, asigurare întreținere instalații, reparații, curățenie, telefonie fixă/mobilă, etc.);
21. organizează și coordonează punctele de control la accesul în minister și în parcare; acestuia;
22. asigură întocmirea și urmărirea contractelor privind cheltuielile funcționale ale clădirilor administrate de Ministerul Energiei;
23. asigură întocmirea documentelor necesare și ține evidența cheltuielilor funcționale ale clădirilor administrate de Ministerul Energiei;
24. urmărește derularea contractelor specifice serviciilor interne, încheiate conform prevederilor cuprinse în contractele de achiziție publică conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
25. participă în comisiile de recepție numit pe baza de ordin al ministrului, pentru recepționarea bunurilor consumabile, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate în gestiunea Ministerului Energiei;
26. participă la inventarierea patrimoniului propriu al Ministerului Energiei;
27. aplică măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
28. elaborează și aplică procedurile operationale corespunzător domeniului de activitate;
29. identifică factorii de risc și completează formularele „alerta de risc” corespunzător domeniului de activitate;
30. rezolvă corespondența repartizată;
31. asigură arhivarea documentelor proprii;
32. 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,



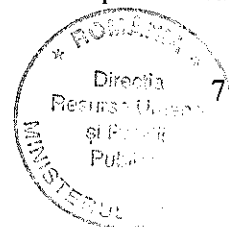
- c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau să pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,
- d) să respecte regulile, precum și celelalte 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.

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții privind Situațiile de Urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE SERVICIUL LOGISTICĂ, IT, ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ

- pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent

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. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizare și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

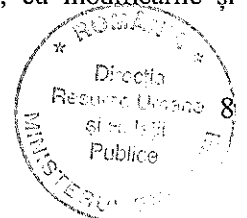
Tematică:

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. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizare și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare.

- pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal

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. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor 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. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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.

Afișat azi, 08.04.2022

