MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 181526/22.06.2022

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
Temei legal	Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor 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 durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**
Data de susținere a probei scrise:	**25.07.2022, ora 10:00**
Afișarea concursului:	**22.06.2022, 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 22.06 – 11.07.2022, 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: Tanța Arnăutu – consilier superior** **e-mail: tanta.arnautu@energie.gov.ro.** **Program de lucru: de luni până joi între orele 8^{30} – 17^{00} și vineri între orele 8^{30} -14^{30}**
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	**Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale** **Serviciul Contencios** 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent
Etapele concursului	• Selecția dosarelor de înscriere • Proba scrisă • Interviul *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
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 JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚONALE** **SERVICIUL CONTENCIOS** 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	

ROMÂNIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

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	
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 şi 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, 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.***

ROMANIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

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	- **Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.** - Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul. - Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi. - Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore. - După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
Proba de interviu	**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.** Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
Notarea probelor	Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează: 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	⇒ După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Ministerului Energiei, sub sancţiunea decăderii din acest drept. ⇒ În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. ⇒ În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor.
Rezultate finale	⇒ Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

	⇒ **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 functiei publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior la Serviciul Contencios din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale, 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 catre 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 judecatoresti;
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 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;

ROMÂNIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

15. clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției si 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 şi a dispozițiilor legale în materia incompatibilităţilor şi conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului in baza si in 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 legatură cu litigiile/cauzele gestionate;
20. răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
21. avizează răspunsurile la plângerile prealabile formulate în procedură precontencioasă;
22. participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DGJRI;
23. rezolvă orice alte lucrări dispuse de superiorul ierarhic în legătură cu activitatea de contencios şi de reprezentare a ministerului;
24. respectă toate reglementările interne ale direcției.

Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, in timpul activitatii sau dupa incetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dauna prestigiului ministerului.
Pentru incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu, angajatul raspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal, dupa caz.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi 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 institutiei 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.

ROMÂNIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

Atribuţii privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă:

- Să îsi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect ehipamentele de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă, instalaţiilor tehnice si clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Să aducă la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sanătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Atribuţii privind Situaţiile de Urgenţă (apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă):

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuţiile corespunzătoare functiei publice de execuţie de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Contencios din cadrul Direcţiei Generale Juridice şi Relaţii Instituţionale, conform fişei postului:

1. asigură, în limita mandatului, reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic;
2. asigură în limita mandatului, reprezentarea intereselor ministerului în faţa organelor de cercetare penală şi formulează răspunsuri în acest sens;
3. înregistrează citaţiile şi comunicările actelor de procedură;
4. ţine evidenţa litigiilor în care ministerul este parte, în format electronic şi a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene, în timp util;
5. întocmeşte toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor ministerului în cauzele în care acesta a fost citat, precum şi în litigiile în care ministerul nu este parte, dar au fost emise de catre instanţa de judecată

ROMÂNIA Direcţia Resurse Umane şi Relaţii Publice MINISTERUL ENERGIEI

solicitări în vederea soluționării cauzei, pe baza documentaţiilor puse la dispoziţie de direcţiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale;
6. întreprinde diligenţe în sensul administrării probatoriului pe baza informațiilor transmise de direcţiile de specialitate/suport ori structurile de specialitate juridică din instituţii publice aflate în subordinea ministerului, respectiv structurile de specialitate juridică ale operatorilor economici aflaţi sub autoritatea acestuia;
7. formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanţie, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza şi în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcţiile de specialitate şi cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
8. formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare şi/sau urmărire penală pe baza şi în limita solicitărilor transmise în acest sens şi cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
9. întocmeşte, pe baza informaţiilor prezentate de direcţiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului, referate de renunţare la drept şi referate de renunţare la judecata şi/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 judecatoresti;
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 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 si 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 soluţionarea litigiilor în care ministerul este parte, pe baza cărora va propune superiorului ierarhic îmbunătățirea legislaţiei specifice activităţii ministerului;
18. participă, cu respectarea limitelor de competenţă ale consilierului juridic şi a dispoziţiilor legale în materia incompatibilităţilor şi conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului in baza si in limita mandatului primit;
19.asigură consultanţă juridică în domeniul contencios, pentru îndeplinirea atribuţiilor ministerului instituite prin HG 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, în legatură cu litigiile/cauzele gestionate;
20. răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
21. avizează răspunsurile la plângerile prealabile formulate în procedură precontencioasă;
22. participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DGJRI;
23. rezolvă orice alte lucrări dispuse de superiorul ierarhic în legătură cu activitatea de contencios şi de reprezentare a ministerului;
24.respectă toate reglementările interne ale direcției.

Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, în timpul activitătii sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna prestigiului ministerului.

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

ROMÂNIA
Direcția Resurse Umane și Relații Publice
MINISTERUL ENERGIEI

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 institutiei 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.

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă:

- Să îsi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect ehipamentele 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 clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficientă a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îsi 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;

ROMÂNIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- *pentru postul de consilier juridic clasa I, grad profesional superior și pentru postul de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent*

Bibliografie:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi 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. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea 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 Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare:
8. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   - Capitolul I
     - Excepția de nelegalitate
     - Actele nesupuse controlului și limitele controlului
   - Capitolul II
     - Procedura prealabilă
     - Obiectul acțiunii judiciare
     - Suspendarea executării actului
     - Solicitarea suspendării prin acțiunea principală
     - Recursul
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civila, cu modificarile si completarile ulterioare:

ROMÂNIA Direcția Resurse Umane și Relații Publice MINISTERUL ENERGIEI

- ❖ Cartea I
- Titlul III
  - ✓ Capitolul I. Competența materială
  - ✓ Capitolul II Competența teritorială
- Titlul IV. Actele de procedură
- ❖ Cartea a II-a
- Titlul I – Procedura în fața primei instanțe:
  - ✓ Capitolul I: Sesizarea instanței de judecată.
    - o Secțiunea II – Cererea de chemare în judecată,
    - o Secțiunea III: Întâmpinarea;
  - ✓ Capitolul III – Unele incidente procedurale
- Titlul II – Căile de atac
- ❖ Cartea a V–a – Despre executarea silită
  - ✓ Capitolul VI - Contestația la executare

8. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedura Penala, cu modificarile si completarile ulterioare
   - Titlul III. Participanții în procesul penal
     - ✓ Capitolul III. Subiectii procesuali principali și drepturile acestora
     - ✓ Capitolul V. Partea civilă și drepturile acesteia
     - ✓ Capitolul VI. Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia

NOTĂ: TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE ACTUALIZATE, REPUBLICATE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.

Afișat azi, 22.06.2022

ROMÂNIA
Direcția Resurse Umane și Relații Publice
MINISTERUL ENERGIEI