MINISTERUL ENERGIEI

Direcţia Resurse Umane şi Relații Publice

Nr. 200615/09.03.2023

ANUNŢ 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 susţinere a probei scrise:	**10.04.2023, ora 10:00**
Afișarea concursului:	**09.03.2023, ora 8.30**
Observaţii suplimentare	**În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afişării anunţului pentru ocuparea posturilor vacante.** **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 09.03.2023 – 28.03.2023, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera 3.1.2.** **Tel: 0374496826** **Persoana de contact: Laura Nelyana Pandele – consilier superior** **e-mail: laura.pandele@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 Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele** 2 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior
Etapele concursului	• Selecția dosarelor de înscriere • Proba scrisă • Interviul *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi 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 RELAȚIA CU PARLAMENTUL, SINDICATELE ȘI PATRONATELE** 2 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior **Condiții de participare:** • 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	În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine 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 declaraţie 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 dispoziţie candidaţilor 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.***
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 susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii 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. ⇒ **Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin afişare 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 susţinerii ultimei probe.

Atribuțiile corespunzătoare functiei publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Relația din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale, conform fișelor posturilor:

1. Asigură participarea specialiştilor Ministerului Energiei la dezbaterea proiectelor de acte normative în Comisiile de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului care examinează în fond proiectele de legi sau propunerile legislative;

2. Răspunde de întocmirea notelor de susţinere a actelor normative iniţiate de Ministerului Energiei care sunt prezentate de ministru sau de secretarul de stat coordonator, în plenul celor două camere ale Parlamentului;

3. Asigură susţinerea punctelor de vedere ale Guvernului asupra proiectelor de legi în Comisiile de specialitate şi în cadrul dezbaterilor din şedinţele celor două Camere ale Parlamentului;

4. Elaborează propuneri în vederea soluţionării problemelor ridicate în mod curent de comisiile de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului pentru asigurarea unui flux permanent de informaţii;

5. Comunică permanent şi nemijlocit cu celelalte direcţii din Ministerul Energiei pentru realizarea unei imagini coerente şi complete a problematicii curente şi de perspectivă, in vederea intocmirii unor lucrări care urmează a fi înaintate Guvernului de către secretarul de stat coordonator;

6. Răspunde de întocmirea răspunsurilor la întrebările şi interpelările adresate de parlamentari Ministerului Energiei şi asigură transmiterea răspunsurilor şi prezentarea acestora în forma şi la termenele stabilite de regulamentele camerelor parlamentare;

7. Întocmeste şi actualizează Stadiul elaborării şi dezbaterii proiectelor de lege cuprinse în Programul Legislativ al Guvernului României, ce urmează a fi elaborate de către Ministerul Energiei;

8. Urmăreşte finalizarea proiectelor de legi şi ordonanţe - iniţiate de Ministerul Energiei;

9. Prezintă conducerii informări lunare cu privire la Programul legislativ si le transmite Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul;

10. Realizează/actualizează baza de date a interpelarilor/întrebărilor adresate Ministerului Energiei de către parlamentari;

11. Primește și analizează inițiativele legislative transmise de Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul și le distribuie direcţiilor de specialitate din Ministerul Energiei pentru formularea de observaţii şi propuneri;

12. Urmăreşte finalizarea proiectelor de legi şi ordonanţe - iniţiate de Ministerul Energiei;

13. Primește cererile, scrisorile și sesizările adresate ministerului de către organizaţiile patronale și sindicale și analizează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister problemele ridicate, întocmind proiectul de răspuns care va fi supus spre aprobare conducerii serviciului, secretarului de stat coordonator sau conducerii ministerului, după caz;

14. Asigură expedierea răspunsurilor către organizaţiile patronale și sindicale,
întocmește raspunsuri si participă la activitatea de relații cu sindicatele și patronatele în limitele descrise de legislația în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

15. Asigură clasarea și răspunde de arhivarea arhivarea tuturor lucrărilor încredințate;

16. Colaborează cu reprezentanții Consiliului Economic și Social, furnizându-le totodată datele și informațiile solicitate, referitoare la problemele din domeniul dialogului social;

17. Răspunde de administrarea și actualizarea permanent a bazei de date privind organizaţiile patronale și sindicale, precum și a tuturor solicitărilor primite in cadrul serviciului;

18. Elaborează rapoartele privind activitatea Comisiei de Dialog Social de la nivelul Ministerului Energiei;

19. Răspunde de întocmirea și expedierea răspunsurilor către petiționari, conform dispozițiilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și aprobată prin Legea nr. 233/2002 și ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată; Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitarile primite pe adresa de e-mail a serviciului comunicare@energie.gov.ro, precum și gestionarea problemelor de interes public;

20. Primește și soluționează, conform legii, solicitările, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poșta electronică pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează Ministerului Energiei;

21. Înregistrează toate cererile primite, solicită puncte de vedere tehnice direcțiilor de specialitate din minister sau altor instituții competente;

22. Formulează propuneri de modificări pentru legislația și procedurile specifice domeniului de competență.

23. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii.

24. Asigură informarea conducerii ministerului asupra tuturor evenimentelor deosebite din sfera socială;

25. Participă și răspunde, după caz, de activitatea de colaborare și participare a serviciului la susținerea, împreună cu celelalte direcții din minister, a proiectelor de acte normative, instrucțiuni, norme metodologice și ordine, inițiate de Ministerul Energiei care fac obiectul parteneriatului social, în cadrul ședințelor comisiilor de dialog social cu reprezentanții organizațiilor sindicale și patronale;
Participă, la solicitarea secretarului de stat coordonator, la congrese, simpozioane, colocvii, etc., organizate de partenerii sociali, pentru o cunoaștere completă a problemelor, preocupărilor și intereselor acestora, dezvoltarea parteneriatului social și a dialogului social; Participă la negocierea revendicărilor formulate de organizațiile sindicale și patronale;
26. Colaborează cu Departamentul pentru Dialog Social din cadrul Guvernului României, furnizându-i totodată datele și informațiile solicitate, referitoare la problemele din domeniul dialogului social, în vederea asigurării în condiții optime a relației Guvernului cu partenerii de dialog social;
27. Participă sau asigură participarea specialiștilor din cadrul ministerului la lucrările diferitelor comisii sau grupuri de lucru organizate de ministere sau organe ale administrației publice centrale, care au drept scop stabilirea de măsuri care vizează relația cu organizațiile sindicale şi patronale;
28. Inițiază măsuri și face propuneri conducerii ministerului referitor la relațiile cu organizațiile sindicale și patronale, precum și cu reprezentanții altor organizații și asociații legal constituite;
29. Ajuta sau propune, după caz, la elaborarea de ordine ale ministrului privind reglementarea activității serviciului;
30. Asigură relațiile de colaborare a serviciului, cu celelalte direcții/servicii din minister și, după caz, cu structurile din alte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale care au legatură cu activitatea serviciului;
31. Alte atribuții delegate de către șefii ierarhici și care au legătura cu scopul postului.

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 protecţia 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, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,
d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,
e) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,
f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea raportului de serviciu cu Ministerul Energiei,
g) în caz de încetare a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.
h) răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.

Atribuţii privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă:

- Sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- Sa utilizeze corect ehipamentele de munca;

- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de munca, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- Sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si 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, sa se asigure la parăsirea biroului ca aparatura electrică este deconectată de la sursa;
- 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

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

5. **Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare;**

6. **Legea energiei electrice şi a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările şi completările ulterioare;**

7. **Legea nr. 367/ 2022 privind dialogul social;**

8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare;**
9. **Regulamentul Senatului din 24 octombrie 2005**, publicat în Monitorul Oficial nr. 1176 din 8 decembrie 2022**;**

Tematică:
1. *Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice. Parlamentul, Preşedintele României, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul*;
2. *Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare*;
3. *Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamaţii privind discriminarea pe criteriul de sex*;
4. *Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcţionarilor publici*;
5. *Organizarea ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice*;
6. *Titlul I - strategia și politică energetică, autorități și competențe, energia electrică, promovarea energiei electrice produse din resurse regenerabile de energie și în cogenerare de înaltă eficienţă, prețuri și tarife*;
7. *Constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial*;
8. **Prevederile art. 1-15**;
9. *Capitolul III Moțiuni, întrebări, interpelări, informări, petiții*;

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