



# MINISTERUL ENERGIEI

## Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 202224/22.08.2023

### ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

<b>Informații concurs</b>	
<b>Temei legal</b>	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.
<b>Tip concurs:</b>	<b>Recrutare pe funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.</b>
<b>Data de susținere a probei scrise:</b>	<b>25.09.2023, ora 10:00</b>
<b>Afișarea concursului:</b>	<b>22.08.2023</b>
<b>Observații suplimentare</b>	<b>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 22.08 – 11.09.2023, 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: Tanța Arnăutu – consilier superior e-mail: <a href="mailto:tanca.arnautu@energie.gov.ro">tanca.arnautu@energie.gov.ro</a> Program de lucru: de luni până joi între orele 8<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> și vineri între orele 8<sup>30</sup> -14<sup>30</sup></b>
<b>Informații privind posturile scoase la concurs</b>	
<b>Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi</b>	<b>DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE</b> <b>Serviciul Contencios</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior <b>Serviciul Avizare</b> 2 posturi corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior <b>Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal
<b>Etapile concursului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecția dosarelor de înscriere</li><li>• Proba scrisă</li><li>• Interviu</li></ul> <i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i>
<b>Condiții de participare la concurs</b>	
<b>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.</b>	
<b>Condițiile de studii și de vechime în specialitate:</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE</b> <b>Serviciul Contencios</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior <b>Condiții de participare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice</li><li>• vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.</li></ul> <b>Serviciul Avizare</b> 2 posturi corespunzătoare funcțiilor publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior <b>Condiții de participare:</b>	

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

### **Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele**

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

#### **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

#### **Dosar de înscriere**

În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- *Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.* În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului 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](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.***

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

**Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Avizare din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale, conform fișei postului:**

1. asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către direcțiile din cadrul ministerului, în domeniul avizării actelor normative și administrative cu caracter individual;

2. acordă avizul de legalitate pentru proiectele de acte normative incluse în Programul Legislativ al ministerului și pentru cele promovate în baza sarcinilor ce revin ministerului în conformitate cu Programul de Guvernare, a sarcinilor derivate din ședințele de Guvern, precum și din acte normative în vigoare, inițiate de direcțiile de specialitate, avizate de celelalte direcții implicate din minister și le promovează în vederea obținerii avizelor de la secretarul general al ministerului, secretar de stat și ministru;
3. acordă aviz de legalitate pentru proiectele de acte normative înaintate de alte organe ale administrației publice centrale;
4. acordă aviz de legalitate pentru actele administrative cu caracter individual, care certifică exclusiv corectitudinea indicării temeiului legal al emiterii ori a altor reglementări incidente;
5. avizează programele, strategiile, politicile investiționale și orice alte proiecte de documente de politică economică ori politică publică, cu respectarea limitelor de competență proprii;
6. participă la elaborarea proiectelor de acte normative prin alegerea soluțiilor normative ce urmează a fi promovate, din dispoziția conducerii;
7. solicită postarea pe site-ul ministerului, în vederea respectării reglementarilor în materia transparenței decizionale a proiectelor de acte normative;
8. verifică dacă structurile ministerului de la care DGJRI a primit proiectele îndeplinesc condițiile necesare pentru a avea calitatea de structuri inițitoare ale acestora, dacă proiectele au fost însușite/avizate de către toate structurile ministerului care, în raport de obiectul de reglementare propus, ar fi trebuit să aibă această calitate, precum și dacă au fost consultate/au avizat toate structurile ministerului interesate în aplicarea prevederilor viitorului act normativ;
9. verifică legalitatea actelor cu caracter normativ și administrativ primite spre avizare, inclusiv a contractelor, actelor adiționale și altor asemenea acte juridice. Avizul pentru legalitate este acordat pentru actele cu caracter juridic, în condițiile legii și nu poate privi aspecte de oportunitate și necesitate, ori de natură tehnică, financiară, organizatorică sau aspecte referitoare la asigurare logistică ori de resurse umane;
10. participă la definitivarea proiectului de act normativ împreună cu reprezentanți ai structurilor inițitoare, în cazul în care punctele de vedere implică efectuarea unor modificări care afectează fondul reglementării;
11. efectuează procedura prealabilă intrării actelor normative pe circuitul de avizare extern;
12. verifică, din punct de vedere al legalității și al tehnicii de redactare, conformitatea reglementărilor ce urmează a fi avizate sau sunt elaborate, cu prevederile Constituției României, legislația europeană (conform avizului direcției de specialitate) și celelalte acte normative în vigoare;
13. analizează și transmite compartimentelor din minister, propunerile de acte normative inițiate de alte entități publice sau private, în vederea obținerii avizului de specialitate și, după caz, a formulării de obiecțiuni;
14. transmite inițiatorului obiecțiunile și solicitările de modificare și completare a proiectelor de acte normative și, după caz, conciliază, împreună cu direcțiile de specialitate, observațiile și propunerile de natură juridică;
15. acordă aviz de legalitate ordinelor ministrului, precum și normelor, procedurilor sau instrucțiunilor în aplicarea unor acte normative; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
16. acordă aviz de legalitate ordinelor de mandatare pentru reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor sau în Consiliile de Administrație, după caz, la operatorii economici aflați în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile, care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
17. conlucrează și cooperează cu toate structurile ministerului în vederea întocmirii de studii, sinteze prin care se fac propuneri conducerii ministerului în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului;
18. clasează documentele de specialitate din activitatea compartimentului în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile în materie, pe baza referatului aprobat de conducerea direcției;
19. participă, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului și fără a determina perturbarea activității curente a direcției prin lipsa resurselor umane;
20. asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin H.G. nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
21. solicită, direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului informații și înscrieri necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația solicitării unor opinii legale ori avizului de legalitate, pentru acte administrative sau normative, respectiv pentru contracte ori alte asemenea acte juridice;
22. răspunde în solidar cu superiorul ierarhic pentru realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în evidențele generate în conformitate cu Metodologia de avizare și procedurile operaționale aprobate, prezentate conducerii direcției sau ministerului;
23. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a ministerului și în conformitate cu legislația în vigoare;
24. respecta toate reglementările interne ale DGJRI;

25. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;  
*Angajatul nu are dreptul de a folosi sau dezvălui în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dauna prestigiului ministerului.*

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

**Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale, conform fișei postului:**

1. Asigură participarea specialiștilor Ministerului Energiei la dezbaterile 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. Întocmește și răspunde de notele de susținere a actelor normative inițiate de Ministerul Energiei care sunt prezentate de ministru sau de secretarul de stat coordonator, în plenul celor două camere ale Parlamentului;
3. Asigură susținerea punctelor de vedere ale Guvernului asupra proiectelor de legi în Comisiile de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului;
4. Elaborează propuneri în vederea soluționării problemelor ridicate în mod curent de comisiile de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului pentru asigurarea unui flux permanent de informații;
5. Comunică permanent și nemijlocit cu celelalte direcții din Ministerul Energiei pentru realizarea unei imagini coerente și complete a problematicii curente și de perspectivă, în vederea întocmirii unor lucrări care urmează a fi înaintate Guvernului de către secretarul de stat coordonator;
6. Primește și răspunde la întrebările și interpelările adresate de parlamentari Ministerului Energiei și asigură transmiterea răspunsurilor și prezentarea acestora în forma și la termenele stabilite de regulamentele camerelor parlamentare;
7. Întocmește și actualizează Stadiul elaborării și dezbaterii proiectelor de lege cuprinse în Programul Legislativ al Guvernului României, ce urmează a fi elaborate de către Ministerul Energiei;
8. Urmărește finalizarea proiectelor de legi și ordonanțe - inițiate de Ministerul Energiei;
9. Prezintă conducerii informații lunare cu privire la Programul legislativ și le transmite Departamentului pentru Relația cu Parlamentul;
10. Realizează/actualizează baza de date a interpelărilor/întrebărilor adresate Ministerului Energiei de către parlamentari;
11. Primește și analizează inițiativele legislative transmise de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și le distribuie direcțiilor de specialitate din Ministerul Energiei pentru formularea de observații și propuneri;
12. Întocmește punctul de vedere unitar al Ministerului Energiei la propunerile legislative, iar după aprobarea de către conducerea ministerului, îl comunică Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, pentru a fi înscris pe agenda de lucru a ședințelor de Guvern, în vederea însușirii și transmiterii acestuia Birourilor Permanente ale celor două Camere ale Parlamentului la termenul solicitat;
13. Primește cererile, scrisorile și sesizările adresate ministerului de către organizațiile 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 organizațiile patronale și sindicale, întocmește răspunsuri și 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/arhivarea tuturor lucrărilor soluționate;
16. Colaborează cu reprezentanții Consiliului Economic și Social, furnizându-le totodată datele și informațiile solicitate, referitoare la problemele din domeniul dialogului social;
17. Administrează și actualizează permanent baza de date privind organizațiile patronale și sindicale, precum și a tuturor solicitărilor primite în cadrul serviciului;
18. Elaborează rapoartele privind activitatea Comisiei de Dialog Social de la nivelul Ministerului Energiei;
19. Redactează și expediază răspunsurile 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 solicitările primite pe adresa de e-mail a serviciului [comunicare@energie.gov.ro](mailto: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. Asigură informarea conducerii ministerului asupra tuturor evenimentelor deosebite din sfera socială;

24. 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;

25. 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 și patronale;

26. 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;

27. Inițiază și coordonează elaborarea de ordine ale ministrului privind reglementarea activității serviciului;

28. 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 legătură cu activitatea biroului;

29. Alte atribuții delegate de către șefii ierarhici și care au legătura cu scopul postului.

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

### DIRECȚIEI GENERALE JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE

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

##### **Bibliografie și tematica**

1. Constituția României, republicată;

**Cu tematica:** Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

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

**cu tematica:** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

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

**cu tematica:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

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

**cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

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

**cu tematica:** Organizarea și funcționarea Ministerului Energiei.

6. Legea nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Excepția de nelegalitate și actele nesupuse controlului și limitele controlului (Capitolul I) Procedura prealabilă; Obiectul acțiunii judiciare; Suspendarea executării actului; Solicitarea suspendării prin acțiunea principală; Recursul (Capitolul II).

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica:** Cartea I. Titlul III: Capitolul 1.: 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: Cererea de chemare în judecată și 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 Penală, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** Participanții în procesul penal, în conformitate cu Titlul III din Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură penală: Capitolul III. Subiecții procesuali principali și drepturile acestora, Capitolul V. Partea civilă și drepturile acesteia, Capitolul VI. Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia

## **Serviciul Avizare – pentru 2 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior**

### **Bibliografie și tematica:**

1. Constituția României, republicată;  
**cu tematica:** Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Partea I, Titlul I și II ale părții a II – a , Partea a V-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările ulterioare;  
**cu tematica:** Organizarea și funcționarea Ministerului Energiei
6. Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, (capitolul VI)
7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea *Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice (capitolul V)
8. Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative  
**cu tematica:** Norme privind redactarea instrumentului de prezentare și motivare a actelor normative și atribuțiile Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** Despre bunuri (Cartea a-III-a): Titlul I: Bunurile și drepturile reale în general, Titlul V: Administrarea bunurilor altuia și Titlul VI: Proprietatea publică.
10. Legea societăților nr. 31/1990 *privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Societățile pe acțiuni (Capitolul IV)
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 *privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996*, aprobată prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.  
**cu tematica:** Procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat conform OUG nr. 77/2014 (act normativ în integralitate)

**Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Patronatele – pentru 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal**

**Bibliografie și tematica:**

1. Constituția României, republicată;  
**cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Parlamentul, Președintele României, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Organizarea ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice;
6. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** 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 eficiență, prețuri și tarife;
7. Legea nr. 367/ 2022 privind dialogul social;  
**cu tematica:** Constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Prevederile art. 1-15
9. Regulamentul Senatului din 24 octombrie 2005, publicat în Monitorul Oficial nr. 1176 din 8 decembrie 2022.  
**cu tematica:** Capitolul III Moțiuni, întrebări, interpelări, informări, petiții.
10. Regulamentul Camerei Deputaților forma consolidată la 30.01.2023  
**cu tematica:** Capitolul II Desfășurarea lucrărilor Camerei Deputaților, Secțiunea a 2-a Lista proiectelor de lege și a propunerilor legislative supuse dezbaterii și adoptării Camerei Deputaților, ordinea de zi și programul de lucru ale Camerei Deputaților, Secțiunea a 3-a Procedura legislativă, Capitolul IV Moțiuni, întrebări, interpelări, informarea deputaților, petiții și declarații politice.
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III Sancțiuni.

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

**Afișat azi, 22.08.2023.**