



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 202078/07.08.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 9 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. IV alin.(1) lit.a) și alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Ministerul Energiei organizează concurs pe post – etapa de selecție a proiectului-pilot, în data de 19.09.2023 (proba scrisă) și în termenul legal interviul, în vederea ocupării unei funcții publice generale de consilier grad profesional debutant, din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne – Direcția Logistică, IT, Arhivă și Registratură.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Etapele de desfășurare a concursului:

- **constituirea dosarului de concurs** se realizează **exclusiv** în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în perioada **07.08-05.09.2023**;
- **verificarea eligibilității candidaților** va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de constituire a dosarelor;
- **proba scrisă va avea loc în data de 19.09.2023, ora 11:00 la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.**
- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

2. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

1. Bibliografia și tematica de specialitate:

- a) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica încredințarea gestiunii; răspunderea gestionarilor.*
- b) Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica bunuri care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.*
- c) Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica utilitatea publică și exproprierea imobilelor.*
- d) Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei/ principiile activității Ministerului Energiei *cu tematica organizarea Ministerului Energiei.*

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional debutant

1. Organizează și coordonează desfășurarea procedurilor specifice exploatarea corespunzătoare și în regim de siguranță a utilizatorilor autovehiculelor din parcul auto propriu al ministerului repartizate pentru activități desfășurate în interes de serviciu.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- a. Elaborarea și aprobarea Ordinului Ministrului Energiei privind norma de consum lunară alocată pe fiecare autovehicul din parcul auto al Ministerului Energiei, repartizat utilizatorilor pe bază de proces verbal individual;

- b. Utilizează și respectă procedura de verificare a foilor de parcurs întocmite de utilizatorii autovehiculelor în limita normelor de consum alocate prin ordin de ministru și centralizarea acestora în F.A.Z. urile întocmite lunar pentru fiecare autovehicul în parte;
 - c. Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția de polițe de asigurare obligatorii RCA și facultative CASCO;
 - d. Întocmirea referatului de necesitate pentru achiziția de servicii de revizii, inspecții tehnice periodice, revizii în garanție, reparații, întreținere și vulcanizare;
 - e. asigură condițiile de securitate pentru autovehiculele ce se află în conservare în „parcul rece” ;
2. Gestionarea resurselor financiare în domeniul coordonat, controlul modului de utilizare a acestora.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- utilizează și respectă procedura de urmărire a încadrării permanente a cheltuielilor în limitele aprobate de M.F. pe fiecare articol bugetar

3. Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri, lucrări și servicii.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- utilizează și respectă procedura operațională de recepție cantitativă și calitativă aferente fiecărei achiziții de bunuri, lucrări și servicii, în baza cerințelor stipulate în caietele de sarcini, finalizate cu întocmirea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă

5. Dosarul de concurs al candidatului, conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b) din Anexa nr. 9 a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Persoana de contact: Olga Ioniță – consilier superior la Direcția Resurse Umane și Relații Publice din cadrul Ministerului Energiei, cu sediul din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, tel: 0374496826, e-mail: olga.ionita@energie.gov.ro.

Program de lucru: de luni până joi între orele 8³⁰ – 17⁰⁰ și vineri între orele 8³⁰ -14³⁰

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

Afișat azi, 07.08.2023