



## MINISTERUL ENERGIEI

### Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 202079/07.08.2023

#### 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 juridic grad profesional debutant, din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale – Serviciul Contencios.**

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 în domeniul științe juridice
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

#### 1. Bibliografia și tematica de specialitate:

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

- Tematica: organizarea și funcționarea Ministerului Energiei

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

- Tematica: 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.

##### 3. Legea nr. 134/2010 *privind Codul de Procedura Civila, cu modificările și completările ulterioare*

- Tematica: 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: 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

##### 4. Legea nr. 135/2010 *privind Codul de Procedura Penală, cu modificările și completările ulterioare*

- Tematica: Titlul III: Participanții în procesul penal: Capitolul III. Subiecții procesuali principali și drepturile acestora; Capitolul V. Partea civilă și drepturile acesteia; Capitolul VI. Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia.

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

1. Studiaza sistematic reglementările legale actualizate
2. Întocmește actele de procedură ce se susțin la judecătorii și tribunale 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
3. Asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești (judecătorie și la tribunale ca instanțe de fond), la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale
4. Întocmește acte în legătură cu punerea în executare a dosarelor instrumentate
5. Formulează proiecte de răspuns la solicitările adresate direcției
6. Efectuează operațiuni administrative pentru desfășurarea activității de contencios
7. Arhivează documentele gestionate, inclusiv cele aferente litigiilor instrumentate
8. Păstrează secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege

### **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: Laura Nelyana Pandele – 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: [laura.pandele@energie.gov.ro](mailto:laura.pandele@energie.gov.ro).**

**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>**

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

**Afișat azi, 07.08.2033**