



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 202999/09.10.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
Temei legal	Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României
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:	23.10.2023, ora 11:00
Afișarea concursului:	09.10.2023
Observații suplimentare	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 8 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 09.10-16.10.2023, 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: Elena Maria ANTAL – consilier superior e-mail: elena.antal@energie.gov.ro. Program de lucru: de luni până joi între orele 8³⁰ – 17⁰⁰ și vineri între orele 8³⁰ - 14³⁰
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE <ul style="list-style-type: none">➤ Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații<ul style="list-style-type: none">• 1 post de consilier clasa I, grad profesional asistent• 1 post de consilier clasa I, grad profesional principal• 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional superior➤ Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții<ul style="list-style-type: none">• 1 post de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții - Compartimentul Tehnic<ul style="list-style-type: none">• 1 post de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Serviciul Contractare și Asistență Juridică - Compartimentul Asistență Juridică<ul style="list-style-type: none">• 1 post de consilier clasa I, grad profesional superior
Etapile concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviu <p><i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i></p>
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.	

DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE

Condițiile de studii și de vechime în specialitate:

➤ **Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații**

- 1 post de consilier clasa I, grad profesional asistent

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

- 1 post 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.

- 2 posturi 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.

➤ **Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții**

- 1 post 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.

➤ **Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții - Compartimentul Tehnic**

- 1 post 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.

➤ **Serviciul Contractare și Asistență Juridică - Compartimentul Asistență Juridică**

- 1 post 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 8 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

	<p>adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. - <i>Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.</i> 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. - <i>Formularul de înscriere</i> 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. <p><i>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.</i></p>
--	--

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

- 1) contribuie la elaborarea de instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- 2) centralizează punctele de vedere și propune răspunsul DGASFE la solicitările formulate pe tematica implementării proiectelor gestionate de către aceasta;
- 3) propune măsuri pentru implementarea durabilă a programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
- 4) elaborează și revizuieste, în urma consultărilor DGASFE, Planul de acțiune pentru a implementa/răspunde la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente;
- 5) asigură coordonarea implementării recomandărilor din actele de control/audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al DGASFE cu privire la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune și transmite persoanelor responsabile din cadrul direcției generale acțiunile necesare;
- 6) centralizează propunerile privind planul de acțiune, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;
- 7) gestionează contestațiile transmise în legătură cu măsurile dispuse de către DGASFE, în implementarea proiectelor;
- 8) sprijină Serviciul contractare și asistență juridică prin formularea de puncte de vedere fundamentate în legătura cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca obiect măsurile dispuse de către DGASFE;
- 9) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare;
- 10) solicită informații și documente de la toate structurile DGASFE, după caz, în vederea emiterii punctelor de vedere;
- 11) poate participa/coordona, din decizia conducerii DGASFE/Ministerului, la verificarea atribuțiilor și competențelor delagate aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
- 12) colaborează, în vederea realizării obiectivelor DGASFE, cu structurile din cadrul ME, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- 13) participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
- 14) stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul CAC și le transmite conducerii DGASFE în vederea informării structurii de resurse umane;
- 15) asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;

- 16) semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
- 17) asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
- 18) exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici.
- 19) respectă întocmai reglementările legale cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor, nr. 163/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. contribuie la elaborarea de instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
2. centralizează punctele de vedere și propune răspunsul DGASFE la solicitările formulate pe tematica implementării proiectelor gestionate de către aceasta;
3. propune măsuri pentru implementarea durabilă a programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
4. elaborează și revizuieste, în urma consultărilor DGASFE, Planul de acțiune pentru a implementa/răspunde la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente;
5. asigură coordonarea implementării recomandărilor din actele de control/audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al DGASFE cu privire la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune și transmite persoanelor responsabile din cadrul direcției generale acțiunile necesare;
6. centralizează propunerile privind planul de acțiune, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;
7. gestionează contestațiile transmise în legătură cu măsurile dispuse de către DGASFE, în implementarea proiectelor;
8. sprijină Serviciul contractare și asistență juridică prin formularea de puncte de vedere fundamentate în legătura cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca obiect măsurile dispuse de către DGASFE;
9. întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare;
10. solicită informații și documente de la toate structurile DGASFE, după caz, în vederea emiterii punctelor de vedere;
11. poate participa/coordona, din decizia conducerii DGASFE/Ministerului, la verificarea atribuțiilor și competențelor delegate aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
12. colaborează, în vederea realizării obiectivelor DGASFE, cu structurile din cadrul ME, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
13. participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
14. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul CAC și le transmite conducerii DGASFE în vederea informării structurii de resurse umane;
15. asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
16. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
17. asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
18. exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici.
19. respectă întocmai reglementările legale cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

20. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor, nr. 163/2007, cu modificările și completările ulterioare;
21. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. contribuie la elaborarea de instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
2. centralizează punctele de vedere și propune răspunsul DGASFE la solicitările formulate pe tematica implementării proiectelor gestionate de către aceasta;
3. propune măsuri pentru implementarea durabilă a programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
4. elaborează și revizuieste, în urma consultărilor DGASFE, Planul de acțiune pentru a implementa/răspunde la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente;
5. asigură coordonarea implementării recomandărilor din actele de control/audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al DGASFE cu privire la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune și transmite persoanelor responsabile din cadrul direcției generale acțiunile necesare;
6. centralizează propunerile privind planul de acțiune, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;
7. gestionează contestațiile transmise în legătură cu măsurile dispuse de către DGASFE, în implementarea proiectelor;
8. sprijină Serviciul contractare și asistență juridică prin formularea de puncte de vedere fundamentate în legătura cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca obiect măsurile dispuse de către DGASFE;
9. întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare;
10. solicită informații și documente de la toate structurile DGASFE, după caz, în vederea emiterii punctelor de vedere;
11. poate participa/coordona, din decizia conducerii DGASFE/Ministerului, la verificarea atribuțiilor și competențelor delegate aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
12. colaborează, în vederea realizării obiectivelor DGASFE, cu structurile din cadrul ME, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
13. participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
14. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul CAC și le transmite conducerii DGASFE în vederea informării structurii de resurse umane;
15. asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
16. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnării oricărui potențial conflict de interese;
17. asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
18. exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici.
19. respectă întocmai reglementările legale cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
20. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor, nr. 163/2007, cu modificările și completările ulterioare;
21. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 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, a

altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții, conform fișei postului:

1. participă la elaborarea ghidurilor/instrucțiunilor necesare implementării PNRR C6 și FM;
2. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raporturilor necesare
3. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
4. efectuează verificări la fața locului pentru proiectele de investiții finanțate din FM și PNRR, din punctul de vedere al respectării indicatorilor tehnici ai investițiilor și al încadrării în graficul de timp stabilit, inclusiv în perioada de durabilitate/sustenabilitate;
5. verifică din punct de vedere tehnic și administrativ cererile de transfer/prefinanțare/ rambursare, depuse de beneficiari;
6. asigură elaborarea documentelor conform procedurilor aplicabile, după efectuarea verificărilor administrative și tehnice;
7. verifică la fața locului aspectele incluse în cererile de transfer/prefinanțare/rambursare, depuse de beneficiari, (inclusiv verificarea prin utilizarea instrumentelor specifice, după caz), în urma cărora emite documente conform procedurilor în vigoare;
8. verifică respectarea prevederilor contractelor de finanțare de către beneficiari, aplicabile domeniului de activitate, inclusiv modificările acestora;
9. verifică și validează rapoartele proiectelor elaborate de beneficiari, inclusiv în aplicația informatică;
10. realizează verificarea penultimei/ultimei cereri de rambursare aferentă proiectului, pentru a se asigura că obiectivele sunt atinse și a analiza gradul de realizare a indicatorilor proiectului aprobat;
11. furnizează rapoarte și informații referitoare la proiectele finanțate din FM și PNRR;
12. oferă suport beneficiarului în implementarea proiectului, în limitele legii;
13. introduce în sistemul informatic informațiile din domeniul de activitate;
14. contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în procesul de verificare tehnică;
15. realizează verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale din punct de vedere al respectării legislației naționale și europene privind achizițiile/achizițiile publice;
16. realizează verificări cu ajutorul instrumentelor specifice disponibile;
17. verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în oferta/cererea de finanțare/contractul de finanțare;
18. verifică din punct de vedere tehnic actele adiționale la contractele de achiziție/achiziție publică încheiate de solicitanți/beneficiari;
19. identifică abaterile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz;
21. verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la implementarea proiectului, după caz;
22. asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către Serviciul nereguli și raportare în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale recuperare a fondurilor afectate;
23. propune recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
24. întocmește informări, situații, raportări privind verificările efectuate și centralizează la nivel de proiect informații/raportări aferente activității desfășurate;
25. urmare activității descrise anterior, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;
26. elaborează, la solicitarea altor structuri din cadrul DGASFE, puncte de vedere cu privire la respectarea prevederilor privind achizițiile;
27. poate colabora în activitatea pe care o desfășoară cu MIPE, ANAP, ANI, DLAF și/sau alte entități competente, după caz;
28. asigură furnizarea către Compartimentul analiză și soluționare contestații a documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile

- de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGASFE;
29. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
 30. participă la pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
 31. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
 32. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
 33. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
 34. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
 35. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
 36. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
 37. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții – Compartimentul Tehnic, conform fișei postului:

1. verificarea aspectelor de ordin tehnic ce fac obiectul raportărilor/cererilor de prefinanțare/ transfer/rambursare aferente proiectelor/solicitărilor gestionate de DGASFE;
 2. participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și aprobarea acordurilor de finanțare/contractelor de finanțare gestionate de DGASFE
 3. informează cu privire la rezultatele activității tehnice efectuate, inclusiv prin elaborarea documentelor specifice;
 4. asigură arhivarea fizică /electronică a documentelor;
 5. participă la elaborarea și implementează procedurilor specifice;
 6. contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în procesul de verificare tehnică;
- propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul Contractare și Asistență Juridică - Compartimentul Asistență Juridică, conform fișei postului:

1. elaborează, la solicitarea superiorului ierarhic, proiecte de Memorandumuri sau Note de informare, în vederea includerii acestora pe agenda ședințelor de Guvern;
2. elaborează, la solicitarea superiorului ierarhic, Acorduri de delegare, Protocoale de colaborare sau alte propuneri de acte juridice, pentru a fi încheiate de către ME cu alte instituții și autorități publice;
3. elaborează, la solicitarea superiorului ierarhic, proiecte de acte normative sau alte acte administrative cu caracter individual a căror promovare este necesară pentru realizarea atribuțiilor DGASFE;
4. analizează proiectele de acte normative emise de celelalte structuri de specialitate din minister transmise la DGASFE spre avizare și propune, după caz, conducerii DGASFE avizarea sau neavizarea acestora;
5. analizează proiectele de acte normative emise de alte instituții și autorități publice, proiecte pentru care ME are calitatea de co-inițiator sau avizator și care au fost transmise la DGASFE spre avizare și propune, după caz, conducerii DGASFE avizarea sau neavizarea acestora;
6. formulează puncte de vedere privind cadrul legal aplicabil domeniului de responsabilitate al DGASFE;
7. analizează și formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de legi aflate în procedura parlamentară;
8. elaborează, la solicitarea conducerii ministerului, Note de prezentare cu privire la proiectele de acte normative incluse pe ordinea de zi a ședințelor de Guvern;
9. integrează punctele de vedere ale structurilor DGASFE și formulează răspunsul final conform sferei de atribuții, la solicitarea conducerii DGASFE;
10. participă la diverse reuniuni de lucru, din dispoziția conducerii DGASFE. îndeplinește sarcinile care i-au fost încredințate la termenele stabilite de către superiorii ierarhici;

11. la solicitarea superiorului ierarhic, are obligația de a prezenta situații/rapoarte de activitate cu privire la lucrările repartizate;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
13. respectă prevederile procedurilor operaționale specifice și elaborează propuneri de revizuire a acestora în vederea asigurării implementării PNRR și FM, raportat la domeniul de activitate;
14. participă la elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
15. exercită orice alte sarcini stabilite de superiorul ierarhic, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
16. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
17. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
18. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
19. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** *Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Parlamentul, Președintele României, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (Titlul I și II ale părții a VI-a)*
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 ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice*
6. Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență; **cu tematica:** Articolul 17 - Eligibilitate, Articolul 21 - Modificarea planului de redresare și reziliență al unui stat membru; Articolul 30 - Tabloul de bord privind redresarea și reziliența
7. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat; **cu tematica: Domeniul de aplicare, Definiții în domeniul ajutoarelor destinate IMM-urilor, Definiții în domeniul ajutoarelor pentru accesul IMM-urilor la finanțare, Condiții de exceptare, Praguri de notificare**
8. Planul național de redresare și reziliență aprobat, **cu tematica** *Componenta 6 – Energie – Analiza DNSH, Componenta 6 – Energie – Versiunea extinsă, Componenta 6 – Energie – Tabel jaloane și ținte*
9. Directiva (UE) 2018/410 a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2018 de modificare a Directivei 2003/87/CE în vederea rentabilizării reducerii emisiilor de dioxid de carbon și a sporirii investițiilor în acest domeniu și a Deciziei (UE) 2015/1814; **tematică: Articolele 10b, 10c, 10d;**

10. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2020/1001 al Comisiei din 9 iulie 2020 de stabilire a unor norme detaliate de aplicare a Directivei 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește funcționarea Fondului pentru modernizare care sprijină investițiile în vederea modernizării sistemelor energetice și a îmbunătățirii eficienței energetice a anumitor state membre; **tematică: Articolul 1 Obiect, Articolul 3 Prezentarea generală a investițiilor**
11. Comunicarea Comisiei – Orientările din 2022 privind ajutoarele de stat pentru climă, protecția mediului și energie (2022/C80/01)20 (2014/C 200/01) **tematică: Domeniu de aplicare și definiții - Domeniul de aplicare, evaluarea compatibilității în temeiul articolului 107 alineatul (3) litera (C) din tratat 3.1. Condiția pozitivă: ajutorul trebuie să faciliteze dezvoltarea unei activități economice**
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art. 1 alin 4**
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art 1 – 6;**
14. Hotărârea Guvernului nr.209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art 1 – 6;**
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate; **tematică: art 1 – 7;**
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2022 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
17. 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, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Dispoziții generale, Monitorizarea ajutoarelor de stat și ajutoarelor de minimis, Rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului de stat sau de minimis dispusă de Comisia Europeană, Rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului ilegal și a ajutorului de stat utilizat abuziv dispusă de furnizori. tematică: art 1 – 7**

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

Afișat azi, 09.10.2023