



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 203115/16.10.2023

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 și art. IV alin. (2) 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.
Tip concurs:	Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	16.11.2023, ora 11:00
Afișarea concursului:	16.10.2023
Observații suplimentare	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.10 – 06.11.2023, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera 3.1.1. Tel: 0374496826 Persoana de contact: Tanța Arnăutu – consilier superior e-mail: tanța.arnautu@energie.gov.ro Program de lucru: de luni până joi între orele 8³⁰ – 16³⁰ și vineri între orele 8³⁰ - 14.00
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	Compartimentul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior
Etapele concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviuul <i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i>
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: Compartimentul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior	
Condiții de participare: <ul style="list-style-type: none">• 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 anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu: <ul style="list-style-type: none">a) formularul de înscriereb) curriculum vitae, modelul comun europeanc) 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 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 clasa I, grad profesional superior la Compartimentul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, conform fișei postului:

Atribuții generale:

1. Informează și consiliează operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările cu privire la obligațiile care le revin în temeiul GDPR și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizează respectarea GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Consiliază operatorul, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
4. Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
5. Reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, consultarea prealabilă;
6. Informează conducerea ministerului, precum și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
7. Monitorizează modalitatea prin care ministerul respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care acesta a aderat;
8. Emite recomandări și oferă asistență de specialitate personalului ministerului cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

9. Gestionează relația cu Autoritatea de Supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
10. Respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
11. Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;
12. Gestionează și coordonează resursele umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
13. Monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
14. Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
15. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale/de sistem (după caz);
16. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
17. Răspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor proprii ce fac obiectul activității desfășurate.

Atribuții specifice:

în domeniul datelor deschise:

- a) identifică tipurile de date colectate/produse/gestionate;
- b) completează inventarul datelor colectate/produse/gestionate;
- c) verifică datele identificate din punct de vedere al caracteristicilor tehnice și juridice specifice datelor deschise, alături de personalul din cadrul direcțiilor de specialitate (tehnologia informației, juridic), înainte de a fi propuse pentru publicare;
- d) prioritizează datele care pot fi publicate. Dacă nu este posibilă încă de la început publicarea tuturor seturilor de date găsite, aceasta poate fi realizată treptat, pe baza unor criterii de prioritizare, precum:
 - i. cererea din partea publicului;
 - ii. beneficii.
- e) completează inventarul datelor instituției:
 - i. sursa datelor: departament, persoană, date de contact;
 - ii. descrierea datelor: tipuri de date, conținut, data creării, frecvența de actualizare (zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual), format electronic (xls, csv, doc, etc), dacă conține sau nu date personale și dacă necesită anonimizare;
 - iii. data propusă pentru publicarea în format deschis;
 - iv. persoana responsabilă pentru publicare și actualizare.
- f) asigură actualizarea semestrială a inventarului;
- g) asigură actualizarea anuală a planului de publicare a datelor deschise.
- h) gestionează Planul de publicare a datelor deschise al instituției, care conține în mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca pregătite pentru publicare;
- i) completează data publicării și datele celei mai recente actualizări în Planul de publicare a datelor deschise al instituției;
- j) publică seturile de date deschise în cazul în care persoana care colectează/produse/gestionează date nu publică direct;
- k) actualizează anual planul de publicare a seturilor de date deschise și îl prezintă, spre aprobare, conducerii instituției.

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 și funcționarea Ministerului Energiei,
6. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind

protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* Definiții, principii, drepturile persoanei vizate, operatorul și persoana împuternicită,

7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), *cu tematica* Definiții, reguli speciale privind prelucrarea, derogări,

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public,

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

Afișat azi, 16.10.2023.