



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 203820/29.11.2023

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 durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	12.12.2023, ora 11:00
Afișarea concursului:	29.11.2023
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 29.11 - 06.12.2023, 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 9 ⁰⁰ – 16 ³⁰ și vineri între orele 9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
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 principal➤ Serviciul Verificare Financiară<ul style="list-style-type: none">• 3 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Serviciul Verificare Financiară – Compartimentul Plăți și Contabilitate<ul style="list-style-type: none">• 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Direcția Programare – Serviciul Evaluare<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• Interviul <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: <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 principal	
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 5 ani.

➤ **Serviciul Verificare Financiară**

- 3 posturi 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 Verificare Financiară – Compartimentul Plăți și Contabilitate**

- 2 posturi 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
- Cunoștințe operare, MS Office, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice
- Limba engleză, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

➤ **Direcția Programare – Serviciul Evaluare**

- 1 post de consilier clasa I, grad profesional superior

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Administrație publică (Specializarea), Relații internaționale și studii europene (Specializarea)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- Cunoștințe operare, MS Office, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice
- Limba engleză, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

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:**

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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*

	<p>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.</p> <p>- <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> <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 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 raspunsul 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 organisme 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 organisme 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 (3 posturi) la Serviciul Verificare Financiară din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișelor posturilor:

1. contribuie la elaborarea proiecției bugetare multianuale pentru proiectele ce se vor derula în cadrul FM și PNRR gestionate pe baza informațiilor primite de la Direcția Programare și de la Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, în ceea ce privește situația rambursărilor previzionate a fi acordate;
2. gestionează creditele de angajament, prognozele financiare și participă la constituirea bugetului ME;
3. asigură transmiterea către MF a solicitărilor de fonduri în vederea distribuirii sumelor efectiv utilizate în trimestrul anterior aferente asistenței financiare nerambursabile, din contul distinct de venituri al bugetului de stat,
4. elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport, conform acordului AM – AC pentru programele gestionate;
5. sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul DGASFE privind stadiul implementării proiectelor;
6. contribuie la recuperarea creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită, rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul programele gestionate;
7. transmite către entitățile responsabile, notificarea cu privire la sumele virate de Beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
8. elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul recuperării silite;
9. notifică Compartimentul Nereguli și Autoritatea de Certificare privind debitul recuperat;
10. asigură reconcilierea între registrul debitorilor și contul de debite al AM;
11. asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii pe care le supune spre semnare conducerii ministerului;
12. urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
13. informează șeful Serviciului Verificare Financiară cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silite;
14. completează registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate cu privire la recuperarea debitelor;
15. introduce în sistemul informatic datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
16. recuperează titlurile de creanță care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării directorului general al DGASFE;
17. transmite ANAF și direcțiilor implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, titlurile de creanțe bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către directorul general al DGASFE;
18. elaborează situații/sinteze pe baza titlurilor de creanță rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de șeful Serviciului Verificare Financiară;
19. primește și verifică cererile de prefinanțare/transfer/rambursare primite de la beneficiari și se asigură că cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă;
20. verifică documentele suport ce însoțesc cererile de prefinanțare/transfer/rambursare pe baza eșantionului stabilit și aprobat de director și autorizează cheltuielile eligibile;
21. centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru implementarea proiectelor, care se transmit trimestrial la coordonatorul național;
22. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raportarilor necesare;
23. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
24. 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;
25. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
26. 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;
27. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;

28. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
29. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
30. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
31. 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;
32. 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;
33. 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 (2 posturi) la Compartimentul Plăți și Contabilitate, Serviciul Verificare Financiară din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișelor posturilor:

1. completează propunerea de angajare pentru acțiuni multianuale, pentru proiectele finanțate din PNRR și FM;
2. asigură evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din PNRR și FM;
3. efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea PNRR/FM și înregistrările din contabilitatea Autorității de Certificare;
4. efectuează reconcilierea contabilă între sumele transferate de DGASFE către beneficiar și sumele restituite de beneficiar către DGASFE;
5. efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea DGASFE și soldurile conturilor bancare deschise la trezoreria statului;
6. efectuează reconcilierea cu structurile specifice din cadrul Ministerului Energiei;
7. asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate beneficiarilor proiectelor finanțate prin programele gestionate;
8. asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din FM și PNRR;
9. asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la Comisia Europeană;
10. asigură verificarea datelor privind plățile introduse în sistemele informatice specifice cu înregistrările contabile;
11. asigură elaborarea situațiilor financiar-contabile periodice și le transmite Direcției Generale Buget, Financiar – Contabilitate;
12. verifică și completează ordonanțările de plată pentru proiectele finanțate din FM și PNRR, cu disponibilul din angajamentul bugetar global și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
13. asigură evidența plăților efectuate prin conturile bancare deschise la Trezoreria Statului;
14. efectuează plățile aferente cererilor de transfer/prefinanțare/rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR, prin conturile bancare deschise la Trezoreria Statului;
15. introduce plățile aferente cererilor de transfer/prefinanțare/rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
16. asigură înregistrarea în sistemul informatic specific a plăților efectuate către beneficiarii programelor gestionate;
17. întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate din FM și PNRR;
18. elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de fonduri pentru prefinanțare/rambursare” însoțită de „Proгноza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de AM”;
19. elaborează și transmite la Direcția Generală Buget, Financiar–Contabilitate, solicitarea privind deschiderea de credite bugetare pentru asigurarea sumelor reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile suportate de la bugetul de stat pentru programele gestionate;
20. introduce în aplicația informatică a ANAF – FOREXEBU, angajamentele bugetare și recepția sumelor autorizate, reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile și corecțiile financiare suportate de la bugetul de stat pentru programele gestionate;

21. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raportarilor necesare ;
22. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
23. 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;
24. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
25. 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;
26. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
27. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
28. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
29. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
30. 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;
31. 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;
32. 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 la Serviciul Evaluare, Direcția Programare din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, 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 raportarilor 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. asigură procesele de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor pentru domeniile gestionate la nivelul DGASFE, conform procedurii specifice;
5. realizează verificarea administrativă și de eligibilitate, evaluarea tehnico-economică a proiectelor gestionate la nivelul DGASFE, în conformitate cu prevederilor Ghidurilor Solicitantului și ale schemelor de ajutor de stat/de minimis aferente, inclusiv realizarea verificărilor prin utilizarea unor instrumente specifice;
6. asigură relația cu solicitanții în procesul de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor gestionate la nivelul DGASFE;
7. întocmește și aprobă documentele rezultate din procesul de evaluare a proiectelor gestionate la nivelul DGASFE;
8. colaborează cu autoritățile competente în realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor;
9. comunică Serviciului Contractare și Asistență Juridică și altor structuri relevante din DGASFE, rezultatul evaluării, selecției și aprobării proiectelor, precum și informațiile necesare pentru finalizarea contractelor de finanțare;
10. participă alături de Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte la reuniunile cu potențialii Beneficiari în vederea dezvoltării portofoliului de proiecte organizate;
11. introduce/validează în sistemul informatic specific date corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în evaluarea proiectelor, precum și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a proiectelor/programelor;
13. se asigură că, proiectele selectate la finanțare nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune care a făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în conformitate cu legislația europeană în materie de ajutor de stat;
14. propune actualizarea procedurilor de lucru;
15. asigură furnizarea către Compartimentul analiză și 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;
16. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
 17. 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;
 18. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
 19. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
 20. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
 21. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
 22. 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;
 23. 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;
 24. 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, 29.11.2023