



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 203556/10.11.2023

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 și art. IV alin. (2) lit.a) 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 conducere vacantă, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	14.12.2023, ora 11:00
Afișarea concursului:	10.11.2023
Observații suplimentare	<p>În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante.</p> <p>Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 10.11.2023 – 29.11.2023, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera 3.1.2.</p> <p>Tel: 0374496826</p> <p>Persoana de contact: Ioniță Olga – consilier superior e-mail: olga.ionita@energie.gov.ro</p> <p>Program de lucru: de luni până joi între orele 8³⁰ – 16³⁰ și vineri între orele 8³⁰ -14⁰⁰</p>
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	Direcția Generală Politici Energetice și Green Deal: ➤ 1 post corespunzător funcției publice de conducere de director general , grad II.
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.	

Condițiile de studii și de vechime în specialitate:

Direcția Generală Politici Energetice și Green Deal:

- 1 post corespunzător funcției publice de conducere de director general, grad II:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023,
 - vechime minimă în specialitatea studiilor 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:**

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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 f) 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-concursuri 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 conducere de director general din cadrul Direcției Generale Politici Energetice și Green Deal, conform fișei postului:**

Coordonează activitatea Direcției Generale Politici Energetice și Green Deal;

Coordonează elaborarea de politici, programe și planuri de măsuri pentru aplicarea politicii Guvernului în sectorul energiei electrice, promovarea surselor regenerabile de energie și cercetării/inovării în energie;

Coordonează elaborarea strategiei energetice naționale;

Coordonează elaborarea strategiei naționale a hidrogenului;

Coordonează procesul tranziției către decarbonizare prin investiții în domeniul trecerii de la producerea energiei electrice pe bază de cărbune (lignit și uilă) la producerea energiei electrice pe bază de tehnologii cu emisii reduse de carbon;

Coordonează elaborarea, promovarea și implementarea reformelor din cadrul Planului Național de Reformă și Reziliență (PNRR) pe domeniul specific de activitate din cadrul Capitolului 6 – Energie;

Participă la coordonarea procesului de monitorizare, implementare și raportare a Planului Național Integrat Energie Schimbări Climatice (PNIESC), inclusiv activitatea de raportare și actualizare/revizuire a acestuia în conformitate cu prevederile Regulamentului de guvernanță al (UE) 2018/1999;

Participă la elaborarea dosarelor de participare a conducerii ministerului la reuniunile Consiliului UE și Comisiei Europene pentru domeniile de responsabilitate ale Ministerului Energiei;

Participă la elaborarea poziției integrate a României, împreună cu direcțiile din Ministerul Energiei (ME) și, după caz, cu alte instituții din țară, specifice domeniului energiei, pentru abordare în instituțiile comunitare, Comisia Europeană, Consiliul Uniunii Europene și COREPER;

Coordonează asigurarea participării la lucrările grupurilor de lucru ale Comisiei Europene și ale Consiliului Uniunii Europene în domeniul energiei;

Participă la identificarea și elaborarea măsurilor care decurg din aplicarea Pactului Ecologic European (Green Deal);

Participă la reuniunile grupurilor de lucru/echipelor de proiect/altor structuri organizate pentru elaborarea, promovarea și implementarea măsurilor de reformă din cadrul PNRR;

Participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectului dedicate gestionării reformelor din cadrul PNRR;

Participă la elaborarea cadrului legal necesar implementării Fondului pentru Modernizare;

Participă la reuniunile grupurilor de lucru/comisiilor/altor structuri organizate pentru implementarea Fondului pentru Modernizare;

Coordonează cooperarea cu organismele internaționale finanțatoare (BIRD, BERD, FMI, BEI, Banca Mondială, etc) pe domeniile de competență;

Colaborează cu instituțiile europene și cele internaționale (CE, AIEA, AIE, OECD, etc.);

Asigură contactul pe domeniul de competență al Direcției Generale Politici Energetice și Green Deal și colaborează cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), precum și cu alte organizații internaționale;

Coordonează, la nivelul direcției generale, punerea în aplicare a Deciziei (UE) nr. 787/2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive;

Participă la aplicarea prevederilor acordurilor și convențiilor internaționale bilaterale și multilaterale la care România este parte, aferente domeniului energiei, precum și la cooperarea internațională în domeniul energiei;

Participă la elaborarea poziției ministerului la reuniunile Comitetului de coordonare în domeniul afacerilor europene pentru punctele din domeniul energiei și la îndeplinirea obligațiilor ce revin ministerului, ca urmare a deciziilor adoptate în Comitet;

Avizează propunerile de noi acte legislative elaborate de Ministerul Energiei, în domeniul energiei, din punct de vedere al conformității acestora cu prevederile comunitare;

Avizează propunerile de bugete pentru proiectele finanțate de la bugetul de stat prin bugetul ministerului;

Avizează termenii de referință și, ulterior, documentele necesare derulării contractelor pentru studiile dezvoltate și coordonate de către Ministerul Energiei pentru domeniul specific de activitate;

Avizează informări și rapoarte, funcție de solicitările conducerii ministerului, pentru a fi prezentate Consiliului Suprem de Apărare a Țării și Guvernului;

Elaborează/contribuie la elaborarea poziției/punctajelor Ministerului Energiei privind diverse conferințe/discursuri ale secretarului de stat și ministrului energiei;

Participă la realizarea Programului actualizat de dezvoltare a sistemului de control managerial al Ministerului Energiei;

Aproba sistemul de control intern managerial întocmit la nivelul direcției generale;

Coordonează elaborarea și implementarea Planului Strategic Instituțional pentru domeniul specific activității desfășurate;

Aprobă la nivelul direcției generale și participă la elaborarea bugetului anual al ministerului, trimestrializarea și rectificarea acestuia pentru domeniul specific de activitate;

Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea procedurilor operaționale din domeniul său de activitate;

Asigură respectarea Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Întocmește fișele de post pentru directorul general adjunct și directorii Direcțiilor din cadrul Direcției Generale Politici Energetice și Green Deal;

Avizează cererile de concediu ale directorului general adjunct;

Aprobă cererile de concediu ale directorilor, șefilor de serviciu și ale personalului de execuție din cadrul Direcției Generale Politici Energetice și Green Deal;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative pentru domeniul său de activitate, precum și alte sarcini delegate de către conducerea ministerului.

Din punctul de vedere al Comisiei de monitorizare și al gestionării riscurilor:

Desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;

Raporteză anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

Întocmește, avizează și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

Dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc și centralizarea acestora la nivelul ministerului;

Elaborează măsuri privind stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime;

Monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului;

Se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările;

Pe baza indicatorilor stabiliți, elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice;

Inventariază situațiile generatoare de riscuri care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;

Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, ținând cont de atribuțiile acestora prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Preia Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;

Prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;

Stabilește Lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul compartiment;

Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;

Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;

Semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare;

Transmite PS, realizate de compartimentul propriu și verificate de secretarul de stat coordonator/coordonatori, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

Transmite PO realizate de compartimentul propriu spre avizare, altor compartimente care utilizează PO și spre verificare secretarului de stat coordonator/secretarilor de stat coordonatori;

Analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;

Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;

Contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale Ministerului Energiei ;

Contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a Listei procedurilor de sistem necesare a fi realizate în cadrul entității publice;

În cazul PS, participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente;

Stabilește Lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;

Avizează PS realizate în termenul prevăzut;

Solicită efectuarea modificării PS conform 5.1 (6) 1 din procedura procedurilor aprobată la nivelul Ministerului Energiei .

Asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;

Analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă la risc;

Aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

Monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

Aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

Asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;

Analizează Registrul de riscuri pe entitate;

Analizează și decide asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc;

Analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

a) Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor),

b) Să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora,

c) Să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) Să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) Să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea raportului de serviciu,

g) În caz de încetare a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă:

Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect echipamentele de muncă;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Pentru îndeplinirea sarcinii de muncă, conduce autovehiculul aparținând societății;

Să asigure instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru lucrătorii din subordine, precum și verificarea cunoștințelor acestora.

Atribuții privind Situațiile de Urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă):

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

Să asigure instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru lucrătorii din subordine, precum și verificarea cunoștințelor acestora.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală.

3. 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 de tratament între femei și bărbați.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a.

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. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I – art.1-2, art.4, art.6-8, art.10 alin.(1) și (2), art.20 alin.(1), art.21, art.23, art.27-30 alin.(1)-(3), art.44 alin.(1)-(3), art.45 alin.(1), art.47, art.52-54, art.61-62 alin.(1), art.67-68 și art.75.

7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022 privind decarbonizarea sectorului energetic, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Art.1-4, art.7-8, art.18 și art.19.

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 163/2022 pentru completarea cadrului legal de promovare a utilizării energiei din surse regenerabile, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

cu tematica Articolele: 4, 7, 16, 19, 21, 22.

9. Comunicare a Comisiei COM(2020) 301 final - O strategie pentru hidrogen: pentru o Europă neutră climatic

cu tematica Capitolele 2, 4 și 6.

10. Comunicare a Comisiei COM(2023) 62 final – Un Plan industrial al Pactului verde pentru era cu zero emisii nete

cu tematica Capitolul 1, Capitolul 2 – 2.1 - energia, infrastructura, 2.2.1 și 2.2.2, Capitolul 3.

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

Afișat azi, 10.11.2023