



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 200586/08.03.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs:	
Temei legal:	<ul style="list-style-type: none">✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;✓ art. VII alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.
Data de publicare a anunțului:	08.03.2024
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	15.04.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE <ul style="list-style-type: none">• Serviciul Contractare și Asistență Juridică 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II• Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II• Serviciul Verificare Financiară 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II• Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II
Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:	Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada: 08.03.2024 – 27.03.2024. Dosarul de concurs: <ul style="list-style-type: none">- se poate depune personal de către candidat, 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, de luni până joi între orele 09:00 – 16:00 și vineri între orele 09:00 -13:30,- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Ministerului Energiei – Direcția Resurse Umane și Relații Publice, din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București,- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor

	<p>documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.</p> <p>Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura ministerului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.</p> <p>Persoana de contact: ANTAL Elena-Maria – consilier superior Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane și Relații Publice, Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Tel: 0374496826 e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro</p>
<p>Probele concursului de recrutare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea eligibilității candidaților - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; • Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă; • Interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. <p><i>Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.</i></p>
<p><u>Condiții de participare la concurs:</u></p>	
<p><u>Condiții generale:</u> Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p>	
<p><u>Condiții specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviciul Contractare și Asistență Juridică 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II <p><i>Studii de specialitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></p> • Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II <p><i>Studii de specialitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></p> • Serviciul Verificare Financiară 1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II <p><i>Studii de specialitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, - 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, <p><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></p> 	

• **Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte**

1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II

Studii de specialitate:

- 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 5 ani.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;**
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;**
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- e¹) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;**
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- 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;**
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.**
 - *Formularul de înscriere* se pune la dispoziție candidaților pe pagina de internet a ministerului www.energie.gov.ro/ despre noi / organizare / cariere / formulare-concursuri și prin secretarul comisiei de concurs la sediul ministerului.
 - Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.
 - *Modelul orientativ al adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
 - Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

• **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de șef serviciu grad II la Serviciul Contractare și Asistență Juridică, conform fișei postului:**

1. Asigură coordonarea activității de contractare pentru proiectele aprobate la finanțare din Planul național de redresare și reziliență al României – Componenta 6. Energie (PNRR) și Fondul pentru modernizare (FM);
2. Asigură coordonarea celorlalte activități cu caracter juridic îndeplinite la nivelul serviciului, în realizarea atribuțiilor specifice ale DGASFE;
3. Planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic și conducerea instituției: director general, secretar general adjunct, secretar de stat, ministru;
4. Repartizează personalului din subordine, direct, lucrările primite de la directorul general al DGASFE;
5. Asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine;
6. Realizează, din dispoziția directorului general al DGASFE, lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
7. Verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduce și le aprobă/avizează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
8. Analizează și avizează contractele de finanțare, actele adiționale și documentele justificative aferente acestora, întocmite de personalul din subordine;
9. Analizează și avizează proiectele de Memorandumuri, Note de informare, Acorduri de delegare, Protocoale de colaborare sau alte propuneri de acte juridice, întocmite de personalul din subordine, pentru a fi încheiate de către Ministerul Energiei cu alte instituții și autorități publice;
10. Analizează și avizează proiectele de ordine ale ministrului energiei și referatele de aprobare aferente acestora, întocmite de personalul din subordine și promovate de DGASFE;
11. Analizează și avizează răspunsurile/punctele de vedere întocmite de personalul din subordine;
12. Coordonează activitatea de îndosariere și arhivare a contractelor de finanțare, a actelor adiționale aferente, precum și a celorlalte documente rezultate din derularea contractelor de finanțare;
13. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
14. Analizează și repartizează corespondența primită și dă rezoluții în funcție de problemele evidențiate;
15. Face propuneri pentru stimularea personalului cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a personalului din subordine;
16. Monitorizează și supervizează activitățile profesionale desfășurate;
17. Asigură, la solicitarea directorului general al DGASFE și a conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la reuniunile de lucru care se înscriu în sfera de activitate a DGASFE;
18. Participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate serviciului;
19. Asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
20. Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le transmite structurii de Resurse Umane;
21. Elaborează propuneri privind pregătirea personalului și promovarea în muncă;
22. Asigură colaborarea cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
23. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
24. Aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structura pe care o conduce;
25. Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către personalul din subordine și face propuneri privind sancționarea acestuia;
26. Asigură participarea sau nominalizează persoanele din subordine, la solicitarea directorului general al DGASFE, pentru a participa la diverse acțiuni a căror derulare se înscrie în sfera atribuțiilor DGASFE;
27. Coordonează întocmirea, la nivel de serviciu, de raportări/situații/informări aferente activității desfășurate;
28. Asigură informațiile necesare misiunilor de audit;
29. Are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul direcției;
31. Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnării oricărui potențial conflict de interese;
32. Exerciță orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
33. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu 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.

34. 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.
35. 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 conducere de șef serviciu grad II la Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții, conform fișei postului:**

1. conduce și răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. asigură îndeplinirea atribuțiilor Serviciului Monitorizare Tehnica și Verificare Achiziții;
3. participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
4. asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
5. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le transmite conducerii DGASFE în vederea informării structurii de resurse umane;
6. furnizează informații cu privire la întocmirea tabelului anual de promovări ale personalului din subordine;
7. face propuneri privind pregătirea personalului și promovarea în muncă;
8. asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
9. coordonează elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
10. avizează/aprobă cererile de concediu sau de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structura pe care o conduce;
11. asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
12. asigură participarea sau nominalizează persoanele din subordine, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau de către minister;
13. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
14. asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
15. exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici.
16. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu 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.
17. 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.
18. 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 conducere de șef serviciu grad II la Serviciul Verificare Financiară, conform fișei postului:**

1. coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. asigură îndeplinirea atribuțiilor Serviciului verificare financiară;
3. participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
4. asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
5. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le transmite conducerii DGASFE;
6. furnizează informații cu privire la întocmirea tabelului anual de promovări ale personalului din subordine;
7. face propuneri privind pregătirea personalului și promovarea în muncă;
8. coordonează elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
9. avizează cererile de concediu sau de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structura pe care o conduce;

10. asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
11. asigură participarea sau nominalizează persoanele din subordine, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau de către minister;
12. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
13. asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
14. exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
15. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu 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;
16. 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;
17. 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 conducere de șef serviciu grad II la Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte, 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. analizează sursele de finanțare aflate în gestionarea DGASFE, din prisma domeniului, obligațiilor și a potențialilor solicitanți de finanțare;
5. monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare program de finanțare gestionat de către DGASFE și raportează gradul de îndeplinire al indicatorilor aferenți;
6. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate, și furnizarea datelor statistice referitoare la acestea;
7. elaborează/actualizează calendarul privind lansarea apelurilor de proiecte din cadrul PNRR și FM;
8. elaborează documentele aferente apelurilor de proiecte și documentele aferente implementării acestora (apeluri de proiecte, ghiduri ale solicitantului/beneficiarului);
9. coordonează grupurile de lucru constituite în vederea elaborării ghidului solicitantului;
10. elaborează/modifică schemele de ajutor de stat și de minimis aplicabile și asigură încărcarea acestora în REGAS;
11. asigură încărcarea în REGAS a sumelor contractate, aferente proiectelor finanțate în cadrul schemelor de ajutor de stat și de minimis;
12. lansează apelurile de proiecte și asigură monitorizarea acestora;
13. gestionează portofoliul de proiecte necompetitive (inclusiv lista de rezervă), prin monitorizarea programelor de finanțare și actualizarea proiectelor, asigurarea relației cu beneficiarii, suport în pregătirea cererilor de finanțare, întâlniri cu autoritățile competente;
14. asigură un mediu de interacțiune eficient în relație cu beneficiarii potențiali ai proiectelor competitive, cu respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și tratament egal;
15. gestionează relația cu instrumentul de asistență tehnică/autoritățile competente și propune acțiuni în consecință, gestionate la nivelul DGASFE;
16. colaborează cu autoritățile competente în realizarea procesului de pregătire a proiectelor;
17. identifică și propune măsuri pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul de pregătire a proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor programelor gestionate;
18. asigură informațiile necesare transmiterii cererilor de finanțare și a documentelor suport entităților implicate;
19. analizează și propune conducerii direcției avizarea fișelor de fundamentare pentru proiectele propuse la finanțare, după caz;
20. acordă sprijin în evaluarea și selecția proiectelor Serviciului evaluare din cadrul Direcției programare și Ajutor de Stat, pentru proiectele necompetitive sau preidentificate;

21. asigură furnizarea 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;
22. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
23. propune și elaborează instrucțiuni privind implementarea PNRR și a FM, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor/agențiilor de implementare;
24. contribuie la elaborarea și modificarea componentelor PNRR și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea,
25. asigură implementarea activităților prevăzute în cadrul Acordului de finanțare nr. 26590/ 08.03.2022 privind implementarea reformelor și/ sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora,
26. realizează demersurile necesare pentru respectarea prevederilor legale în materia ajutorului de stat, realizând schemele și notificările aferente și încheie contractele de implementare a schemelor cu administratorii acestora, după caz,
27. lansează apelurile de proiecte, acolo unde este cazul, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora,
28. adoptă un sistem de control intern, adaptat la specificul intervențiilor, care previne, detectează și constată neregulile, respectiv implementează procedurile pentru prevenirea conflictelor de interese, a fraudei, corupției și dublei finanțări, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene,
29. elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale,
30. asigură respectarea instrucțiunilor MIPE și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR,
31. monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/ țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României,
32. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE,
33. transmite MIPE situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țăntelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică,
34. îndeplinesc alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control,
35. asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, inclusiv pentru reformele și investițiile proprii,
36. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/ contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțare/ acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale,
37. 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;
38. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
39. 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;
40. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
41. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
42. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
43. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;

44. 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;
45. 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;
46. 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** *Constituția României, republicată.*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*
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 national 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; **tematică:** *Art 6 – 12.*
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.*
18. Legea nr. 98/2016, actualizată 2024, privind achizițiile publice; **tematică:** *secțiunea 4, paragraful 3.*
19. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; **tematică:** *secțiunea 4, paragraful 2, Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție.*

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

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.