



# MINISTERUL ENERGIEI

## Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 200585/08.03.2024

### ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

<b>Informații concurs:</b>	
<b>Temei legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Data de publicare a anunțului:</b>	<b>08.03.2024</b>
<b>Tip concurs:</b>	<b>Recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.</b>
<b>Data, ora și locul desfășurării probei scrise:</b>	<b>17.04.2024, ora 11:00,</b> la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
<b>Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:</b>	<b>DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Compartimentul Analiză și Soluționare Contestatii</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal</li><li>• <b>Compartimentul Nereguli</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior</li><li>• <b>Serviciul Verificare Financiară</b> 2 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal</li><li>• <b>Compartimentul Plăți și Contabilitate</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior</li></ul>
<b>Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:</b>	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 <b>în perioada: 08.03.2024 – 27.03.2024.</b>  <b>Dosarul de concurs:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</li><li>- 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,</li></ul>

	<p>- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: <a href="mailto:office.resurseumane@energie.gov.ro">office.resurseumane@energie.gov.ro</a></p> <p>Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, <u>până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.</u></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><b>Persoana de contact: ANTAL Elena-Maria – consilier superior</b>  Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane și Relații Publice, Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București,  <b>Tel: 0374496826</b>  <b>e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro</b></p>
<p><b>Probele concursului de recrutare:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verificarea eligibilității candidaților</b> - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;</li> <li>• <b>Proba scrisă</b>, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;</li> <li>• <b>Interviul</b>, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.</li> </ul> <p><i>Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.</i></p>
<p><b><u>Condiții de participare la concurs:</u></b></p>	
<p><b><u>Condiții generale:</u></b> 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><b><u>Condiții specifice:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații</b>  1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal  <i>Studii de specialitate:</i>  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,  <b><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></b></li> <li>• <b>Compartimentul Nereguli</b>  1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior  <i>Studii de specialitate:</i>  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,  <b><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.</i></b></li> <li>• <b>Serviciul Verificare Financiară</b>  2 posturi corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal  <i>Studii de specialitate:</i>  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice,  <b><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></b></li> <li>• <b>Compartimentul Plăți și Contabilitate</b>  1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal  <i>Studii de specialitate:</i>  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice,  - <b><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></b></li> </ul>	

1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice,
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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;
- 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/](http://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 execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații, conform fișei postului:**

1. contribuie la elaborarea de instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
2. centralizează punctele de vedere și propune răspunsul DGASFE la solicitările formulate pe tematica implementării proiectelor gestionate de către aceasta;
3. propune măsuri pentru implementarea durabilă a programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;

4. elaborează și revizuieste, în urma consultărilor DGASFE, Planul de acțiune pentru a implementa/răspunde la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente;
5. asigură coordonarea implementării recomandărilor din actele de control/audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al DGASFE cu privire la constatările și recomandările formulate de organismele de audit europene/naționale/coordonatorul de reforme/alte instituții competente și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune și transmite persoanelor responsabile din cadrul direcției generale acțiunile necesare;
6. centralizează propunerile privind planul de acțiune, analizează și transmite planul către toate structurile responsabile;
7. gestionează contestațiile transmise în legătură cu măsurile dispuse de către DGASFE, în implementarea proiectelor;
8. sprijină Serviciul contractare și asistență juridică prin formularea de puncte de vedere fundamentate în legătura cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată având ca obiect măsurile dispuse de către DGASFE;
9. întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare;
10. solicită informații și documente de la toate structurile DGASFE, după caz, în vederea emiterii punctelor de vedere;
11. poate participa/coordona, din decizia conducerii DGASFE/Ministerului, la verificarea atribuțiilor și competențelor delagate aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE;
12. colaborează, în vederea realizării obiectivelor DGASFE, cu structurile din cadrul ME, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
13. participă la elaborarea ROF referitor la domeniul de activitate;
14. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul CAC și le transmite conducerii DGASFE în vederea informării structurii de resurse umane;
15. asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
16. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
17. asigură arhivarea și păstrarea documentelor, în condițiile date;
18. exercită orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici.
19. respectă întocmai reglementările legale cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
20. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor, nr. 163/2007, cu modificările și completările ulterioare;
21. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

**• Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Nereguli, conform fișei postului:**

1. identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul proiectelor de investiții finanțate prin intermediul DGASFE;
2. aplica măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul DGASFE;
3. verifică suspiciunea de neregulă/fraudă/formularul de alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare și structurilor implicate din cadrul DGASFE (management financiar și monitorizare tehnică) și către șeful Serviciului Nereguli și Contestații în vederea organizării misiunilor de control;
4. verifică sesizările primite și acolo unde sunt îndeplinite condițiile, întocmește suspiciuni de neregulă/ fraudă pe care le transmite spre investigare către Serviciul Nereguli și Contestații;
5. gestionează evidența cauzelor aflate în investigare DLAF/ANI/organe de cercetare penală și monitorizează evoluția acestora, conform datelor aflate la dispoziție;
6. întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Direcția Management Financiar;
7. asigură reconcilierea între Registrul debitorilor AM și Registrul debitorilor AC;
8. întocmește Rapoartele specifice privind neregulile;
9. întocmește informări, situații/raportări privind neregulile/fraudele;

10. introduce în sistemul informatic date specifice activității desfășurate;
11. contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și a Rezumatului anual, conform atribuțiilor specifice;
12. centralizează la nivel de proiect informații/ raportări aferente activității desfășurate;
13. întocmește informări/situații/raportări financiare specifice, la solicitarea structurilor relevante din DGASFE;
14. transmite instituțiilor abilitate actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport, pentru investigarea acestora;
15. transmite Autorității de Certificare și structurilor implicate din cadrul DGASFE (management financiar și monitorizare implementare proiecte) titlurile de creanță întocmite;
16. transmite Autorității de Certificare rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
17. monitorizează stadiul procesului de recuperare al debitelor generate de nereguli;
18. întocmește Rapoartele specifice privind neregulile;
19. întocmește informări, situații/raportări privind neregulile/fraudele;
20. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raportarilor necesare
21. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
22. verificarea aspectelor de ordin tehnic ce fac obiectul raportărilor/cererilor de prefinanțare/ transfer/rambursare;
23. urmare activității descrise anterior, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;
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 Serviciul Verificare Financiară, conform fișei postului:**

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. asigura 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 raporturilor 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 la Compartimentul Plăți și Contabilitate, conform fișei postului:**

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 „Prognoza 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 – FOREXEBUG, 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 raporturilor 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 Compartimentul Plăți și Contabilitate, conform fișei postului:**
    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 „Prognoza 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 – FOREXEBUG, 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 raporturilor 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.

## 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 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; **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 de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> 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 nivel<sup>2)</sup> ....., în specialitatea .....

<sup>2)</sup> 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 angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

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