



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 200570/06.03.2024

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:	06.03.2024
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea unei 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:	08.04.2024, 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 JURIDICĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE • Serviciul Contencios 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: 06.03.2024 – 25.03.2024. <u>Dosarul de concurs:</u> - 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 9:00 – 16:30 și vineri între orele 9:00 -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

	<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>Persoana de contact: PANDELE Laura Nelyana – 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 Contencios 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 juridice, - 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>	
<p><u>Conținutul dosarului de concurs</u></p> <p>Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:</p> <p>a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>b) copia cărții de identitate;</p>	

- 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 Contencios, conform fișei postului:**

1. planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de contencios și de soluționare alternativă a litigiilor, în conformitate cu atribuțiile DGJRI stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și procedurile aprobate la nivelul instituției, prin exercitarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat în gestionarea activităților;
2. îndrumă, monitorizează și controlează soluționarea legală și în termen a lucrărilor aferente domeniului coordonat;
3. contrasemnează documentele întocmite de compartimentele funcționale aflate în subordinea sa directă;

4. reprezintă serviciul în relația cu celelalte structuri din cadrul ministerului;
5. colaborează, în limita mandatului dat de conducere, cu celelalte structuri din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor, în vederea formulării corespunzătoare a apărărilor care se impun în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
6. supervizează actele de procedură elaborate de consilierii juridici din cadrul structurii și oferă consultanță în scopul formulării unor acte de procedură fundamentate;
7. evaluează permanent nivelul de pregătire prin comparație cu noutățile din domeniu pentru personalul din subordine;
8. coordonează activitatea de reprezentare a intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești inclusiv prin semnarea delegațiilor consilierilor juridici în aplicarea și în limita mandatului dat de conducere în acest sens;
9. dispune măsurile necesare și urmărește întocmirea evidențelor privind litigiile în care ministerul este parte, a dosarelor aflate în cercetare penală, a dosarelor de executare în care ministerul are calitatea de terț poprit, precum și a oricăror evidențe necesar a fi elaborate în vederea optimizării activității de contencios;
10. verifică și urmărește respectarea termenelor legale și a celor stabilite de instanțele de judecată/organele de cercetare penală pentru depunerea actelor de procedură, exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare și răspunde pentru aceasta în solidar cu consilierul juridic responsabil de dosar;
11. coordonează personalul din subordine și dispune măsurile necesare pentru elaborarea corespunzătoare a cererilor de chemare în judecată, a cererilor de chemare în garanție și a altor cereri incidentale, a plângerilor penale, contestațiilor la executare, respectiv pentru depunerea cererilor de chemare în judecată, administrarea de probe;
12. urmărește periodic, prin sondaj, realizarea sarcinilor de către personalul de execuție din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității, după caz;
13. verifică actele de procedură elaborate de consilierii juridici, necesare apărării intereselor ministerului în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și propune îmbunătățirea acestora, după caz;
14. asigură, în limita mandatului dat, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 și actele normative de nivel terțiar emise la nivelul ministerului, cu incidență asupra activității;
15. propune clasarea dosarelor în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de conducere;
16. urmărește transmiterea deciziilor/hotărârilor instanței prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către structura financiar-contabilă în vederea înscrierii sumelor în contabilitate și plății, după caz, a acestora, ori, după caz, către conducerea ministerului în vederea stabilirii măsurilor legale, ce se impun; urmărește întocmirea referatului de instrumentare a cauzelor, în condițiile procedurilor operaționale aplicabile;
17. sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care ministerul este parte, pe baza cărora va propune ministrului îmbunătățirea legislației specifice activității ministerului;
18. urmărește întocmirea sau întocmește, după caz, pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului, referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea, pe care le supune aprobării ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
19. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului pe baza informațiilor transmise de direcțiile de specialitate/suport ori structurile de specialitate juridică din instituții publice aflate în subordinea ministerului, respectiv structurile de specialitate juridică ale operatorilor economici aflați sub autoritatea acestuia;
20. participă, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul ministerului, cu aprobarea conducerii ministerului în baza și în limita mandatului primit, fără a determina perturbarea activității curente a direcției prin lipsa resurselor umane;
21. asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
22. dispune măsurile necesare întocmirii dosarului de instanță și păstrării dosarelor constituite la nivelul direcției, inclusiv în ceea ce privește arhivarea, cu respectarea dispozițiilor legale în materie și a procedurile aprobate la nivelul ministerului;
23. propune proceduri operaționale/de sistem pentru activitățile Serviciului Contencios, precum și revizuirea procedurilor operaționale aprobate la nivelul ministerului, după caz;
24. fundamentează analize și sinteze;

25. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului, de promovarea și asigurarea respectării principiilor etice în cadrul serviciului;
26. propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
27. analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
28. avizează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
29. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a ministerului;
30. rezolvă orice alte lucrări dispuse de directorul general al DGJRI cu incidență asupra domeniului de competență exclusiv;
31. respectă toate reglementările interne ale DGJRI stabilite prin dispoziții ale conducerii;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată,

Cu tematica: Constituția României, republicată,

2. 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.

3. 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.

4. 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

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 nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Excepția de nelegalitate și actele nesupuse controlului și limitele controlului (Capitolul I), Procedura prealabilă; Obiectul acțiunii judiciare; Suspendarea executării actului; Solicitarea suspendării prin acțiunea principală; Recursul (Capitolul II)

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Cartea I. Titlul III: Capitolul 1.: Competența materială; Capitolul II: Competența Teritorială. Titlul IV: Actele de procedură; Cartea a II – a: Titlul I: Procedura în fața primei instanțe; Capitolul I: Sesizarea instanței de judecată; Cererea de chemare în judecată și întâmpinarea. Capitolul III: Unele incidente procedurale. Titlul II: Căile de atac; Cartea a V – a: Despre executarea silită; Capitolul VI: Contestația la executare.

8. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedura Penală, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Participanții în procesul penal, în conformitate cu Titlul III din Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură penală:

- ✓ Capitolul III. Subiecții procesuali principali și drepturile acestora
- ✓ Capitolul V. Partea civilă și drepturile acesteia
- ✓ Capitolul VI. Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Cu tematica: Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III Sancțiuni

10. 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, aprobată prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat conform OUG nr. 77/2014 (act normativ în integralitate).

11. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Titlul preliminar, Capitolul I domeniul de reglementare și Titlul II procedura insolvenței

Toate prevederile legale se referă la actul indicat în formă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Publicat azi 06.03.2024

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.