



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 201472/26.06.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Anexei nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) 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,

Ministerul Energiei organizează etapa de selecție (concurs pe post), în data de 31.07.2024 – proba scrisă și în termenul legal interviul, în vederea ocupării funcției publice generale de execuție vacante de consilier juridic grad profesional debutant din cadrul Direcției Juridice și Relația cu Parlamentul, Serviciul Contencios și Avizare Acte Administrative (ID post 551517).

- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- **Probele etapei de selecție (concursului pe post):**

1. verificarea eligibilității candidaților – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de constituire a dosarelor;

2. proba scrisă – va avea loc în data de 31.07.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.

3. proba interviului – va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

- **Condiții de participare:**

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.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: științe juridice (ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani,
- Competențe în domeniul avizării actelor normative. Se dovedește în cadrul probei scrise.
 - **Perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție (concurs pe post):**

Constituirea dosarului de concurs se realizează exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în perioada 26.06.2024 – 15.07.2024.

La etapa de selecție (concurs pe post) pentru ocuparea unei funcții publice **pot participa:**

- **persoanele care au promovat etapa de recrutare** desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia,**
- **persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot,** desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 și ale Anexei nr. 9 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia,**
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

▪ **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 din O.U.G. 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 O.U.G. 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.**

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 etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

▪ **Coordonate de contact:**

Persoana de contact: Norina Lăzăroiu – referent superior la Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Energiei, cu sediul din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, tel: 0374496826, e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro.

▪ **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată:**

1. Studiaza sistematic reglementările legale actualizate

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- accesează programul legislativ, analizează normele juridice actualizate în raport cu forma inițială
2. Întocmește actele de procedură ce se susțin la judecătorii și tribunale necesare apărării intereselor ministerului în cauzele în care acesta a fost citat, precum și în litigiile în care ministerul nu este parte, dar au fost emise de către instanța de judecată solicitări în vederea soluționării cauzei, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- studiază documentele primite în vederea formulării cererilor de chemare în judecată, întâmpinarilor, notelor scrise și asigură redactarea propriu-zisă a acestora;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate/suport în vederea formulării apărărilor în dosarele instrumentate;
- formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, apeluri, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
- formulează răspunsuri la solicitările instanței în vederea soluționării cauzei, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale.

3. Asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești (judecătorie și la tribunale ca instanțe de fond), la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- depune la registratura instanței de judecată în baza delegației de reprezentare eliberată de minister acte de procedură în dosarele în care ministerul este parte sau i s-au solicitat relații de către instanța de judecată;
- susține poziția procesuală a instituției prin prezentarea la termenele de judecată la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții;
- depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese;
- participă în teren la expertizele încuviințate în cadrul dosarelor atribuite acestuia;
- solicită pe baza programării dosarele în care reprezintă instituția pentru a le studia în cadrul arhivelor secțiilor instanțelor de fond;
- reprezintă interesele ministerului în fața organelor de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale prin formularea de cereri și răspunsuri în acest sens.

4. Întocmește acte în legătură cu punerea în executare a dosarelor instrumentate

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- întocmește pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecata și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea, pe care le supune aprobării ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
- întocmește referate de instrumentare a cauzelor, ulterior rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată ;
- transmite referatul de instrumentare însoțit de titlul executoriu și alte documente, după caz, structurii de specialitate care a emis puncte de vedere cu privire la cauza dedusă judecării.

5. Formulează proiecte de răspuns la solicitările adresate direcției

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea actelor normative în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările repartizate în legătură cu activitatea de contencios.

6. Efectuează operațiuni administrative pentru desfășurarea activității de contencios

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;
- ține evidența litigiilor instrumentate și a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene în timp util;
- clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de ministru;
- asigură operațiuni administrative de birotică – fotocopiare, transmitere corespondență, achitare taxe judiciare;
- întocmește deconturi aferente deplasărilor și plăților efectuate în cadrul serviciului.

7. Arhivează documentele gestionate, inclusiv cele aferente litigiilor instrumentate

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- îndosariază, opisează și asigură predarea documentelor structurii cu atribuții de arhivare, conform prevederilor legale în vigoare.

8. asigură consultanță de specialitate juridică, avizează angajamentele legale și proiectele de acte cu caracter administrativ ulterior însușirii acestora de către celelalte structuri, cu caracter general sau de specialitate din cadrul ministerului, inclusiv proiectele în domeniul fondurilor europene, cu referire strictă la temeiul legal pentru emiterea acestora;

9. acordă avizul de legalitate pentru acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte, acte adiționale, convenții și alte asemenea acte juridice prin raportare exclusivă la aspectele juridice cuprinse în clauzele prevăzute în acestea, cu respectarea limitelor de competență proprii indicate în procedurile interne operaționale sau de sistem de elaborare și avizare a proiectelor de documente/acte juridice, respectiv fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus spre avizare.

10. avizează proiectele de ordine ale ministrului, precum și norme, proceduri sau instrucțiuni aplicabile la nivelul ministerului, cu respectarea limitei de competență a D.J.R.P., exclusiv pentru indicarea corectă a temeiurilor legale prezentate în cuprinsul actului administrativ;

11. avizează ordinele privind nominalizarea reprezentanților statului ori de mandatate ale acestora în Adunarea Generală a Acționarilor la operatorii economici aflați în subordinea ori sub autoritatea ministerului, cu respectarea limitei de competență a D.J.R.P., exclusiv pentru indicarea corectă a temeiurilor legale indicate în preambulul și în cuprinsul actului administrative;

12. înregistrează proiectul de act administrativ în evidența generală a actelor administrative, care poate fi în format electronic și îi atribuie un număr de ordine;

13. îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu transmiterea și comunicarea tuturor datelor necesare pentru urmărirea procesului de avizare a proiectelor de acte administrative cu caracter individual;

14. solicită structurilor din cadrul ministerului informațiile și înscrisurile necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația necesității emiterii unor opinii legale ori avizul de legalitate pentru acte administrative și a contractelor ori altor asemenea acte juridice.

15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Ministerului Energiei în legătură cu avizarea actelor administrative cu caracter individual.

▪ Bibliografia și tematica de specialitate:

1. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Organizarea și funcționarea Ministerului Energiei.

2. 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)

3. 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.

4. 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

5. 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

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

Afișat azi, 26.06.2024.