



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 201470/26.06.2024

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 30.07.2024 – proba scrisă și în termenul legal interviul, în vederea ocupării funcției publice generale de execuție vacante de consilier grad profesional debutant din cadrul Direcției Servicii Externe - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Protocol – Compartimentul Relații Internaționale (ID post 550401).

- 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 30.07.2024, 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,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani,
- Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine – limba engleză – nivel B2. Se dovedește prin document/ documente ce atestă competența.
 - **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 profilul 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: Arnăutu Tanța – consilier 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. Cunoașterea legislației naționale aferentă funcției publice, în domeniile gestionate de Ministerul Energiei și participarea, împreună cu alte direcții din minister și/sau cu unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Energiei, la acțiuni specifice dezvoltării relațiilor internaționale, pe problematici din domeniile energiei și resurselor energetice.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- urmărește evoluția legislației aferentă domeniului în care își desfășoară activitatea;
- contribuie la realizarea documentației necesare derulării în bune condiții a acțiunilor specifice dezvoltării relațiilor internaționale, pe problematici din domeniile energiei și resurselor energetice;
- realizează activități de documentare;

2. Urmărirea modului de îndeplinire a acordurilor interministeriale în care sunt prevăzute acțiuni de cooperare internațională, la care Ministerul Energiei este parte.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- solicită informații de la celelalte structuri ale Ministerului sau de la alte structuri ale administrației centrale;
- redactează răspunsuri către diverse entități;
- supune aprobării superiorilor ierarhici materialele obținute și prelucrate;
- transmite răspunsurile;

3. Participarea, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea documentelor necesare desfășurării lucrărilor comisiilor mixte.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- participă la lucrările grupurilor de lucru constituite, conform rolului alocat;
- elaborează documentele necesare domeniului Energie din cadrul Comisiei mixte;
- colaborează și menține legătura cu celelalte structuri din cadrul Ministerului pentru trimiterea unui răspuns structurat și coerent organizatorului lucrărilor Comisiei mixte;

4. Participă la elaborarea comunicatelor de presă și furnizarea de informații de interes public în domeniile gestionate.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- elaborează proiecte comunicate de presă, informări, etc. și le transmite structurilor care se ocupă de postarea lor;
- monitorizează parțial mass-media privind domeniul energiei și domenii de competență.

5. Participarea la elaborarea materialelor și documentelor necesare conducerii ministerului pentru participarea în cadrul delegațiilor oficiale la vizite, în țară sau străinătate sau la primiri la sediul ministerului a reprezentanților misiunilor diplomatice și economice acreditate în România.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- solicită și elaborează materialele și documentele necesare conducerii ministerului pentru participarea în cadrul delegațiilor oficiale la vizite, în țară sau străinătate sau la primiri la sediul ministerului a reprezentanților misiunilor diplomatice și economice acreditate în România;
- trimite materialele și documentele respective către reprezentanții misiunilor diplomatice și economice acreditate în România

6. Pregătirea întâlnirilor conducerii Ministerului Energiei cu reprezentanții unor mari firme și conterne străine interesate să dezvolte afaceri pe piața românească.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- întocmește adrese și răspunsuri privind inițierea, derularea și buna desfășurare a întâlnirilor conducerii Ministerului Energiei cu reprezentanții unor mari firme și conterne străine interesate să dezvolte afaceri pe piața românească;
- asigură primirea delegațiilor din țară și străinătate, răspunzând de buna derulare a programului acestora.

7. Elaborarea răspunsurilor la sesizările și reclamațiile adresate Ministerului Energiei pentru activitățile aferente Compartimentului Relații Internaționale.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- contactează direcții din Minister sau din alte Ministere sau companii pentru elaborarea unor răspunsuri sesizările și reclamațiile adresate Ministerului Energiei pentru activitățile aferente Compartimentului Relații Internaționale;
- întocmește adrese și răspunsuri la sesizările și reclamațiile adresate Ministerului Energiei pentru activitățile aferente Compartimentului Relații Internaționale.

8. Constituirea, păstrarea și arhivarea documentelor gestionate

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- constituie fișiere pentru arhivarea documentelor;
- arhivează documentele.

▪ **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 ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice;

2. Legea privind tratatele nr. 590/2003, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Capitolul 2, Secțiunea 1, Secțiunea 3 și Secțiunea 6;

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

cu tematica: Titlul I, Capitolul I, Art. 4, 6, 10; Capitolul V.

4. Regulamentul (UE) 2018/1999 al Parlamentului European și al Consiliului privind guvernanța uniunii energetice și a acțiunilor climatice

cu tematica: Capitolele 2 și 4

5. Inițiativa celor Trei Mări.

cu tematica: Obiective și priorități.

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

Afișat azi, 26.06.2024