



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 201549/04.07.2024

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 06.08.2024 – proba scrisă și în termenul legal interviul, în vederea ocupării funcției publice generale de execuție vacante de consilier grad profesional debutant din cadrul Direcției Generale Energie Electrică, Petrol și Gaze Naturale – Direcția Energie Electrică – Compartimentul Eficiență Energetică (ID post 545430).

- 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 06.08.2024, 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 digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint, Outlook) – nivel utilizator mediu. 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 04.07.2024 – 23.07.2024.

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: Laura Nelyana Pandelescu – 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. Analiză, elaborare și promovare acte normative conform domeniului de activitate.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- Analizează, formulează observații și propuneri de modificare/ creare a legislației din domeniul de referință, cu impact și consecințe asupra activităților specifice serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

2. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale cu atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor de utilități publice sau în legătură cu acestea.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- Solicită/furnizează informații, colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale cu atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor de utilități publice în vederea stimulării finanțării proiectelor/programele de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

3. Participă în cadrul grupurilor de lucru interne și internaționale în care Direcția Eficiență Energetică (DEE) are atribuții privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

-Analizează informațiile diseminate în cadrul grupurilor de lucru și își desfășoară activitatea conform mandatului de reprezentare elaborat la nivelul DEE/Ministerului Energiei.

4. Participă la elaborarea de răspunsuri la interpelări, petiții, reclamații, sesizări în domeniul propriu de activitate, conform legislației în vigoare.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

- Colectează informații referitoare la aspectele invocate și pregătește răspunsurile conform legislației specifice; pentru întocmirea răspunsurilor poate colabora cu direcții/servicii interne din Ministerul Energiei sau cu autoritățile administrației publice centrale și locale cu atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor de utilități publice sau în legătură cu acestea.

5. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea direcției, în limitele prevederilor legale în vigoare.

Activități întreprinse în cadrul atribuției:

-Asigură realizarea corectă și la termenele stabilite a sarcinilor dispuse de către superiorii ierarhici.

Bibliografia și tematica de specialitate:

1 Legea 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Politica de eficiență energetică, Atribuții și răspunderi, Programe de măsuri, Obligațiile operatorilor economici, Servicii energetice.

2. Legea nr. 325/2006 serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Domeniu de reglementare, Principiile și obiectivele legii, Organizarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu energie termică, Investiții în domeniul energiei termice, Surse regenerabile de energie termică.

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

Afișat azi, 04.07.2024.