



# MINISTERUL ENERGIEI

## Direcția Resurse Umane

Nr. 202218/09.08.2024

### 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. (3) 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>09.08.2024</b>
<b>Tip concurs:</b>	<b>Recrutare pentru ocuparea unei 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>17.09.2024, 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 JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Serviciul Avizare Acte Normative</b> 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior (ID post 361618).</li></ul>
<b>Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:</b>	<p>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: 09.08.2024 – 28.08.2024.</b></p> <p><b><u>Dosarul de concurs:</u></b></p> <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, etaj 3, camera 3.1.1, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 - 13:30,</li><li>- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Ministerului Energiei – Direcția Resurse Umane, din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București,</li><li>- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: <b>office.resurseumane@energie.gov.ro</b></li></ul> <p><b>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, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.</b></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: PANDELE Laura - Nelyana – consilier superior</b>  Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane, 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>Serviciul Avizare Acte Normative</b>  1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior.</li> </ul> <p><i>Studii de specialitate:</i>  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.</p> <p><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.</i></p> <p><b>Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):</b>  - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) – nivel utilizator mediu. Se dovedește prin documente specifice.</p>	
<p><b><u>Conținutul dosarului de concurs</u></b>  <b>Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:</b></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> <p>c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) cazierul judiciar;</p>	

**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 juridic clasa I, grad profesional superior la Serviciul Avizare Acte Normative, conform fișei postului:**

1. solicitările formulate în acest sens de către direcțiile din cadrul ministerului, în domeniul avizării actelor normative și administrative cu caracter individual;
2. acordă avizul de legalitate pentru proiectele de acte normative incluse în Programul Legislativ al ministerului și pentru cele promovate în baza sarcinilor ce revin ministerului în conformitate cu Programul de Guvernare, a sarcinilor derivate din ședințele de Guvern, precum și din acte normative în vigoare, inițiate de direcțiile de specialitate, avizate de celelalte direcții implicate din minister și le promovează în vederea obținerii avizelor de la secretarul general al ministerului, secretar de stat și ministru;
3. acordă aviz de legalitate pentru proiectele de acte normative înaintate de alte organe ale administrației publice centrale;
4. acordă aviz de legalitate pentru actele administrative cu caracter individual, care certifică exclusiv corectitudinea indicării temeiului legal al emiterii ori a altor reglementări incidente;
5. avizează programele, strategiile, politicile investiționale și orice alte proiecte de documente de politică economică ori politică publică, cu respectarea limitelor de competență proprii;
6. participă la elaborarea proiectelor de acte normative prin alegerea soluțiilor normative ce urmează a fi promovate, din dispoziția conducerii;
7. solicită postarea pe site-ul ministerului, în vederea respectării reglementarilor în materia transparenței decizionale a proiectelor de acte normative;
8. verifică dacă structurile ministerului de la care DJRP a primit proiectele îndeplinesc condițiile necesare pentru a avea calitatea de structuri inițitoare ale acestora, dacă proiectele au fost însușite/avizate de către toate structurile ministerului care, în raport de obiectul de reglementare propus, ar fi trebuit să aibă această calitate, precum și dacă au fost consultate/au avizat toate structurile ministerului interesate în aplicarea prevederilor viitorului act normativ;
9. verifică legalitatea actelor cu caracter normativ și administrativ primite spre avizare, inclusiv a contractelor, actelor adiționale și altor asemenea acte juridice. Avizul pentru legalitate este acordat pentru actele cu caracter juridic, în condițiile legii și nu poate privi aspecte de oportunitate și necesitate, ori de natură tehnică, financiară, organizatorică sau aspecte referitoare la asigurare logistică ori de resurse umane;
10. participă la definitivarea proiectului de act normativ împreună cu reprezentanți ai structurilor inițitoare, în cazul în care punctele de vedere implică efectuarea unor modificări care afectează fondul reglementării;
11. efectuează procedura prealabilă intrării actelor normative pe circuitul de avizare extern;
12. verifică, din punct de vedere al legalității și al tehnicii de redactare, conformitatea reglementărilor ce urmează a fi avizate sau sunt elaborate, cu prevederile Constituției României, legislația europeană (conform avizului direcției de specialitate) și celelalte acte normative în vigoare;

13. analizează și transmite compartimentelor din minister, propunerile de acte normative inițiate de alte entități publice sau private, în vederea obținerii avizului de specialitate și, după caz, a formulării de obiecțiuni;
14. transmite inițiatorului obiecțiunile și solicitările de modificare și completare a proiectelor de acte normative și, după caz, conciliază, împreună cu direcțiile de specialitate, observațiile și propunerile de natură juridică;
15. acordă aviz de legalitate ordinelor ministrului, precum și normelor, procedurilor sau instrucțiunilor în aplicarea unor acte normative; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
16. acordă aviz de legalitate ordinelor de mandatare pentru reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor sau în Consiliile de Administrație, după caz, la operatorii economici aflați în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului; avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile, care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
17. conlucrează și cooperează cu toate structurile ministerului în vederea întocmirii de studii, sinteze prin care se fac propuneri conducerii ministerului în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului;
18. clasează documentele de specialitate din activitatea compartimentului în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile în materie, pe baza referatului aprobat de conducerea direcției;
19. 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 și fără a determina perturbarea activității curente a direcției prin lipsa resurselor umane;
20. asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin H.G. nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;
21. solicită, direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului informații și înregistrări necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația solicitării unor opinii legale ori avizului de legalitate, pentru acte administrative sau normative, respectiv pentru contracte ori alte asemenea acte juridice;
22. răspunde în solidar cu superiorul ierarhic pentru realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în evidentele generate în conformitate cu Metodologia de avizare și procedurile operaționale aprobate, prezentate conducerii direcției sau ministerului;
23. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a ministerului și în conformitate cu legislația în vigoare;
24. respecta toate reglementările interne ale DJRP;
25. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior la Serviciul Avizare Acte Normative:**

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. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, (capitolul VI.)
7. **Hotărârea Guvernului nr. 561/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice (capitolul V).
8. **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative,  
*cu tematica:* Norme privind redactarea instrumentului de prezentare și motivare a actelor normative și atribuțiile Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative.
9. **Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare,**  
*cu tematica:* Despre bunuri (Cartea a-III-a): Titlul I: Bunurile și drepturile reale în general, Titlul V: Administrarea bunurilor altuia și Titlul VI: Proprietatea publică.
10. **Legea societăților nr. 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Societățile pe acțiuni (Capitolul IV); Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.
11. **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).

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

**Afișat azi, 09.08.2024**

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 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.