



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 202217/09.08.2024

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. (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.
Data de publicare a anunțului:	09.08.2024
Tip concurs:	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.
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	16.09.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	DIRECȚIA SERVICII EXTERNE • Serviciul Comunicare, Relații Publice și Protocol 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (ID post 469253)
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: 09.08.2024 – 28.08.2024. Dosarul de concurs: <ul style="list-style-type: none">- 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,- 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,- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs

	<p>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.</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: ARNĂUTU Tața – consilier superior Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane, 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 Comunicare, Relații Publice și Protocol 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal. <p><i>Studii de specialitate:</i> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.</p> <p><i>Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.</i></p> <p>Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) – nivel utilizator mediu. Se dovedește prin documente specifice.</p>	
<p><u>Conținutul dosarului de concurs</u> 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> <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>	

- 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.

- *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 execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Serviciul Comunicare, Relații Publice și Protocol, conform fișei postului:**

1. participă la elaborarea răspunsurilor pentru solicitările de presă primite de la jurnaliști și ține legătura cu direcțiile de specialitate pentru elaborarea acestor răspunsuri,
2. asigură producerea integrată și unitară a mesajului public al Ministerului Energiei și transmiterea informațiilor publice prin toate mijloacele de comunicare,
3. asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass-media și informarea publică, operativă, în mod practic și clar, bazată pe date reale, despre activitatea desfășurată de conducerea și de specialiștii din Ministerul Energiei pentru aplicarea strategiei și Programului de Guvernare în domeniul energetic și al resurselor energetice, în domeniile producției, transportului, distribuției și furnizării energiei electrice și termice, inclusiv a energiei din surse regenerabile/verzi, hidrogen sau alte surse alternative/neconvenționale de energie, în domeniul exploatării, procesării, transportului, distribuției și valorificării resurselor minerale energetice/hidrocarburi, on-shore sau off-shore, cărbune, uraniu, petrol și gaze naturale și derivate ale acestora, în domeniul nuclear civil al gestionării deșeurilor radioactive și al managementului apei grele, în domeniul întreținerii și verificărilor tehnice periodice ale echipamentelor energetice, în domeniul eficienței energetice și al pactului ecologic "Green Deal", în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici,
4. reprezintă ministerul la diferite întâlniri și evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, cu acordul conducerii instituției,
5. asigură accesul mass-media la informațiile cu caracter public, care privesc activitatea Ministerului Energiei,

6. elaborează strategia de comunicare și imagine a ministerului, asigură implementarea și derularea acesteia, respectiv a cadrului comunicațional cu mass-media, ce cuprinde standarde, structuri și metode folosite atât în comunicarea internă, cât și în cea externă, coordonând activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul întregului aparat al Ministerului Energiei prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public,
7. elaborează și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarații de presă, precum și a oricăror alte informații de interes public,
8. asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, briefing-urilor,
9. îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, exclusiv pentru mijloacele de comunicare pentru mass-media,
10. actualizează baza de date referitoare la ziarisții acreditați la minister,
11. asigură consultanța tehnică și după caz, coordonează, în limitele competențelor, gestionarea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice interne și internaționale în legătură cu programele și acțiunile Ministerului Energiei,
12. proiectează noi forme de comunicare eficientă și modalități de acțiune pentru crearea, menținerea și îmbunătățirea imaginii instituției,
13. gestionează portofoliul de fotografii pentru miniștrii și demnitari,
14. asigură culegerea informațiilor necesare mediatizării corespunzătoare a activității structurilor din cadrul ministerului,
15. însoțește reprezentanții Ministerului Energiei la evenimentele ce se desfășoară în prezența reprezentanților presei, la solicitarea acestora,
16. asigură activitatea de programare și de acordare a interviurilor pentru presa din țară și din străinătate de către ministru și demnitarii din aparatul de lucru al ministerului,
17. participă, alături de direcțiile de specialitate, la achiziția serviciilor specifice activității de comunicare, cum ar fi: monitorizare de presă, fluxuri de știri, organizare de evenimente, etc,
18. participă la organizarea întâlnirilor cu publicul, conferințelor, briefing-urilor, dezbaterilor sau altor evenimente și acțiuni specifice de relații publice,
19. colaborează, împreună cu structurile de specialitate și cele suport în domeniul achizițiilor publice și economic-financiar, la monitorizarea utilizării bugetului alocat prin PAAP organizării de evenimente, de către ME,
20. colaborează la derularea procedurilor privind achizițiile de materiale promoționale pentru evenimente publice și specifice organizate de ME,
21. asigură desfășurarea diferitelor evenimente, întâlniri, seminarii, primiri ale delegațiilor străine precum și achiziționarea în condițiile legii a bunurilor și serviciilor necesare acestor acțiuni,
22. gestionează și menține relațiile cu structurile omoloage din administrația publică centrală și locală, ambasade, consulate, reprezentanțe ale unor organisme și organizații internaționale, unitățile din portofoliul Ministerului Energiei, alte companii de stat și private românești și străine, etc,
23. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul direcției,
24. participă la coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție în cadrul direcției.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Serviciul Comunicare, Relații Publice și Protocol:

1. Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare,
Cu tematica Constituția României,
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

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

Cu tematica Organizarea și funcționarea Ministerului Energiei.

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

Cu tematică: Cap. II, Cap. III

NOTĂ: TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE 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 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.