MINISTERUL ENERGIEI

Direcţia Resurse Umane

Nr. 202304/20.08.2024

ANUNŢ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs:	
Temei legal:	✓ Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.
Data de publicare a anunțului:	**20.08.2024**
Tip concurs:	**Recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**
Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:	**24.09.2024, 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 INTERNE** **Serviciul Inspecție:** ✓ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID post 550345)
Perioada şi 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 anunţului de concurs, respectiv **în perioada: 20.08.2024 – 09.09.2024.** **Dosarul de concurs:** **- 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, <u>până cel târziu la data desfăşurării probei interviului</u>, <u>sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.</u> 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. **Persoana de contact: IONIȚĂ Olga – consilier superior** Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane, Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, **Tel: 0374496826** **e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro**
Probele concursului de recrutare:	• **Verificarea eligibilităţii candidaţilor -** în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; • **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă; • **Interviul**, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor - în maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise. *Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.*

<u>Condiții de participare la concurs:</u>

<u>Condiţii generale</u>: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<u>Condiţii specifice</u>:

DIRECȚIA SERVICII INTERNE
Serviciul Inspecție:

✓ **1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID post 550345)**

***Studii de specialitate**:*

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu. Se dovedește prin documente specifice.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

<u>Conţinutul dosarului de concurs</u>

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 dispoziţie candidaţilor 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 îşi exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a concursului, acordul explicit şi neechivoc în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.
- *Modelul orientativ al adeverinţei* 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

- **Atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice de execuţie de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 550345) la Direcţia Servicii Interne – Serviciul Inspecţie, conform fişei postului:**

1. verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare atât în cadrul aparatului central al ministerului cât și în cadrul unităților aflate sub autoritatea sau în subordinea acestuia;
2. verifică modul de organizare şi managementul la nivelul unităților aflate sub autoritatea, sau subordinea ministerului;
3. urmăreşte respectarea ordinelor, regulilor şi dispoziţiilor interne privind conducerea şi gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor şi strategiilor aprobate, a atribuţiilor specifice la nivelul unităților aflate sub autoritatea sau în subordinea ministerului;
4. soluţionează petiţiile, sesizările şi reclamaţiile care se înscriu în sfera sa de competenţă, în conformitate cu prevederile legale, având rezoluția scrisă a ministrului și număr de înregistrare de la Cabinet ministru, precum și rezoluțiile directorului Direcţiei Servicii Interne și șefului Serviciului Inspecție;
5. propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate şi a disfuncţionalităţilor sesizate în activitatea de inspectie, pe care le înaintează ministrului pentru aprobare;
6. urmăreşte şi evaluează rezultatele obţinute din valorificarea actelor finale de inspecţiilor proprii;

7. verifică modul de realizare a programelor de pregătire şi perfecţionare a personalului din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
8. emite propuneri cu privire la perfecţionarea sau îmbunatăţirea de proceduri, norme si metodologii, rezultate în urma activităţii specifice de inspecție și verificare, în unitățile aflate sub autoritatea sau în subordinea ministerului;
9. în urma verificărilor, propune măsuri de corectare şi/sau sancţionare a disfuncţionalităţilor manageriale şi a abaterilor sesizate ca urmare a desfăşurarii activităţii specifice unității;
10. propune măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice unității, în urma verificărilor efectuate;
11. solicită conducătorilor unităţilor inspectate şi persoanelor implicate, explicaţii, note de relaţii, lămuriri cu privire la aspectele constatate;
12. colaborează cu instituţii, organe şi organisme ale statului cu atribuţii specifice de control/ inspecție, după caz;
13. în cazul în care, în urma misiunii de inspecție constată existenţa unor fapte pentru care există indicii ca acestea au fost savarşite cu încălcarea legii penale, după aprobarea raportului de inspecţie, propune sesizarea organele competente, neavând atribuţii în efectuarea de anchete, stabilirea întinderii prejudiciului şi a eventualelelor persoane vinovate.
14. în cazul în care, în urma misiunilor de inspecție constată aspecte care nu intră în sfera sa de competenţă, propune transmiterea documentele altor organe ale statului, competente în domeniu, prin directorul direcției;
15. solicită puncte de vedere altor structuri de specialitate din cadrul ministerului pentru lămurirea celor sesizate, sub toate aspectele.
16. acţionează pentru menţinerea unui înalt grad de integritate, etică şi morală în activitatea desfăşurată;
17. asigură realizarea periodică a activităţii de clasare şi arhivare a documentelor serviciului, conform legii;
18. prezintă conducerii Serviciului Inspecției propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
19. asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20. răspunde, în condițiile legii, de conținutul lucrărilor întocmite/aprobate/avizate, după caz;
21. neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod necorespunzător constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii disciplinare conform dispozițiilor legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- **Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 550345) la Direcția Servicii Interne – Serviciul Inspecție:**

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul IV Societățile pe acțiuni: art.91- art.186

6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Administrarea şi conducerea regiilor autonome și Capitolul III Societăţile comerciale.
7. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei
8. Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul III Infracțiuni
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public
10. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica PARTEA SPECIALĂ - Titlul V - Infracţiuni de corupţie şi de serviciu art. 289-309
11. Legea nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Informații secrete de stat; Capitolul III Informații secrete de serviciu
12. Ordonanţa a Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţilor de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Art.1- art.151
13. Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorului în interes public
cu tematica De la Capitolul II la Capitolul VII (inclusiv).

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

Afișat azi, 20.08.2024.

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[1] ..... .

[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 nivel[2] ....., 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.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi 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[3]
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.