



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 202776/26.09.2024

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:	26.09.2024
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	05.11.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII <ul style="list-style-type: none">• Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții:<ul style="list-style-type: none">➤ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior
Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:	<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 în perioada: 26.09.2024 – 15.10.2024.</p> <p><u>Dosarul de concurs:</u></p> <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 09:00 – 16:00 și vineri între orele 09:00 - 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 <p>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.</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: ANTAL Elena-Maria – 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> <p>• Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții : 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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.</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> <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/ 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 etapei de selecție, 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 superior la Serviciul Monitorizare Tehnică și Verificare Achiziții , conform fișei postului:

1. participă la elaborarea ghidurilor/instrucțiunilor necesare implementării PNRR C6 și FM;
2. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raporturilor necesare
3. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
4. efectuează verificări la fața locului pentru proiectele de investiții finanțate din FM și PNRR, din punctul de vedere al respectării indicatorilor tehnici ai investițiilor și al încadrării în graficul de timp stabilit, inclusiv în perioada de durabilitate/sustenabilitate;
5. verifică din punct de vedere tehnic și administrativ cererile de transfer/prefinanțare/ rambursare, depuse de beneficiari;
6. asigură elaborarea documentelor conform procedurilor aplicabile, după efectuarea verificărilor administrative și tehnice;
7. verifică la fața locului aspectele incluse în cererile de transfer/prefinanțare/rambursare, depuse de beneficiari, (inclusiv verificarea prin utilizarea instrumentelor specifice, după caz), în urma cărora emite documente conform procedurilor în vigoare;
8. verifică respectarea prevederilor contractelor de finanțare de către beneficiari, aplicabile domeniului de activitate, inclusiv modificările acestora;
9. verifică și validează rapoartele proiectelor elaborate de beneficiari, inclusiv în aplicația informatică;
10. realizează verificarea penultimei/ultimei cereri de rambursare aferentă proiectului, pentru a se asigura că obiectivele sunt atinse și a analiza gradul de realizare a indicatorilor proiectului aprobat;
11. furnizează rapoarte și informații referitoare la proiectele finanțate din FM și PNRR;
12. oferă suport beneficiarului în implementarea proiectului, în limitele legii;
13. introduce în sistemul informatic informațiile din domeniul de activitate;
14. contribuie la identificarea și raportarea neregulilor constatate în procesul de verificare tehnică;
15. realizează verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și a actelor adiționale din punct de vedere al respectării legislației naționale și europene privind achizițiile/achizițiile publice;
16. realizează verificări cu ajutorul instrumentelor specifice disponibile;
17. verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în oferta/cererea de finanțare/contractul de finanțare;

18. verifică din punct de vedere tehnic actele adiționale la contractele de achiziție/achiziție publică încheiate de solicitanți/beneficiari;
19. identifică abaterile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz;
21. verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la implementarea proiectului, după caz;
22. asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către Serviciul nereguli și raportare în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale recuperare a fondurilor afectate;
23. propune recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;
24. întocmește informări, situații, raportări privind verificările efectuate și centralizează la nivel de proiect informații/raportări aferente activității desfășurate;
25. urmare activității descrise anterior, propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;
26. elaborează, la solicitarea altor structuri din cadrul DGI, puncte de vedere cu privire la respectarea prevederilor privind achizițiile;
27. poate colabora în activitatea pe care o desfășoară cu MIPE, ANAP, ANI, DLAF și/sau alte entități competente, după caz;
28. asigură furnizarea către Compartimentul analiză și soluționare contestații a documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGI;
29. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
30. participă la pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
31. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
32. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
33. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
34. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
35. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
36. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
37. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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, principiile care stau la baza activității Ministerului Energiei, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice.*

6. Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;

Cu tematica: *Articolul 17 - Eligibilitate, Articolul 21 - Modificarea planului de redresare și reziliență al unui stat membru; Articolul 30 - Tabloul de bord privind redresarea și reziliența.*

7. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2020/1001 al Comisiei din 9 iulie 2020 de stabilire a unor norme detaliate de aplicare a Directivei 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește funcționarea Fondului pentru modernizare care sprijină investițiile în vederea modernizării sistemelor energetice și a îmbunătățirii eficienței energetice a anumitor state membre;

Cu tematică: *Articolul 1 Obiect, Articolul 3 Prezentarea generală a investițiilor.*

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

Cu tematică: *Art 1 – 6.*

9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2022 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Cu tematică: *Art 6 – 12*

10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice,

Cu tematica: *Cap. I, Secțiunea 1 Obiect, scop și principii, Cap. II Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, Cap. II Secțiunea a 5-a Reguli aplicabile comunicărilor.*

11. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

Cu tematică: *Cap. III, Secțiunea a 3-a Reguli aplicabile comunicărilor, Secțiunea a 4-a Reguli de publicitate și transparență.*

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

Afișat astăzi, 26.09.2024

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 adevăriniță 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.