



# MINISTERUL ENERGIEI

## Direcția Resurse Umane

Nr. 202775/26.09.2024

### ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

<b>Informații concurs:</b>	
<b>Temei legal:</b>	<p>✓ 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;</p> <p>✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>✓ 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.</p>
<b>Data de publicare a anunțului:</b>	<b>26.09.2024</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>07.11.2024, 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> <b>Serviciul Contencios și Avizare Acte Administrative</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartimentul Soluționarea Alternativă a Litigiilor</li><li>• 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior.</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: 26.09.2024 – 15.10.2024.</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 -14:00,</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: Laura Nelyana PANDELE – 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>Compartimentul Soluționarea Alternativă a Litigiilor</b></li> </ul> <p>1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior.</p> <p><i>Studii de specialitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice (Ramură de știință).</li> </ul> <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></p> <p>Se completează, în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe Operare, MS Office – nivel mediu, se dovedește prin documente specifice.</li> </ul>	
<p><b><u>Continutul dosarului de concurs</u></b></p> <p><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>	

- 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 OUG 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.
- *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 Compartimentul Soluționarea Alternativă a Litigiilor, conform fișei postului:**

- îndeplinește atribuțiile aferente exercitării de către Ministerului Energiei a calității de autoritate competentă și punct unic de contact cu Comisia Europeană, în conformitate cu OG nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor;
- evaluează, pe baza informațiilor primite, dacă entitățile care au depus cerere pot fi considerate drept entități de soluționare alternativă a litigiilor și îndeplinesc cerințele de calitate prevăzute de legislația în domeniu;
- stabilește, pe baza evaluării, o listă a tuturor entităților SAL care au fost notificate și care îndeplinesc condițiile pentru a fi desemnate entități SAL, în conformitate cu art. 18 alin. (1) și (3) din OG nr. 38/2015;
- propune conducerii ministerului notificarea entităților SAL Comisiei Europene;
- asigură actualizarea listei entităților SAL, în conformitate cu orice modificări survenite în perioada de desfășurare a activității de soluționare alternativă a litigiilor de către entitățile notificate Comisiei Europene și întocmește propunerile de notificare a Comisiei Europene în legătură cu acestea;

- asigură accesul la informațiile privind lista consolidată a entităților SAL, conform celor comunicate de Comisia Europeană, potrivit art. 31 din OG nr. 38/2015;
- monitorizează activitatea entităților de soluționare alternativă a litigiilor incluse în lista consolidată a Comisiei Europene, pe baza rapoartelor de activitate depuse de entități la fiecare 2 ani;
- asigură publicarea și transmiterea către Comisia Europeană, o dată la 4 ani, a unui raport privind evoluția și funcționarea entităților SAL;
- participă și asigură reprezentarea intereselor ministerului, în limita mandatului primit, la acțiunile de conciliere, mediere sau orice altă formă de soluționare în etapa precontencioasă, pentru care ministerul a primit o astfel de invitație;
- asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- asigură, în limita mandatului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- asigură în limita mandatului, reprezentarea intereselor ministerului în fața organelor de cercetare penală și formulează răspunsuri în acest sens;
- înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;
- ține evidența litigiilor în care ministerul este parte, în format electronic și a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene, în timp util;
- întocmește toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor ministerului în cauzele în care acesta a fost citat, precum și în litigiile în care ministerul nu este parte, dar au fost emise de către instanța de judecată solicitări în vederea soluționării cauzei, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, cu respectarea termenelor legale;
- întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului pe baza informațiilor transmise de direcțiile de specialitate/suport ori structurile de specialitate juridică din instituții publice aflate în subordinea ministerului, respectiv structurile de specialitate juridică ale operatorilor economici aflați sub autoritatea acestuia;
- formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
- formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens și cu aprobarea ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
- întocmește, pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul ministerului, referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecata și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigura reprezentarea, pe care le supune aprobării ministrului sau persoanei desemnate de acesta;
- întocmește referate de instrumentare a cauzelor, ulterior rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- supune aprobării ordonatorului principal de credite referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată;
- transmite referatul de instrumentare însoțit de titlul executoriu și alte documente, după caz, direcțiilor de specialitate care au emis puncte de vedere cu privire la cauza ce a făcut obiectul litigiului și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale necesare efectuării plății de către compartimentul financiar-contabil;
- formulează acțiuni în regres pentru titlurile executorii având ca obiect obligații de plată solidare, în situațiile în care debitorii au comunicat refuzul de a plăti partea din creanță ce le revine sau nu au dat curs unei astfel de solicitări, cu aprobarea prealabilă a conducerii;
- efectuează demersurile necesare contestării procedurii de executare silită în conformitate cu dispozițiile procedurale, pentru situațiile în care au fost identificate încălcări ale normelor legale privind executarea silită;
- clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de ministru, ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale și procedurilor instituite la nivelul ministerului;
- transmite deciziile/hotărârile instanței prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către conducere în vederea stabilirii măsurilor legale, ce se impun, după caz;

- sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care ministerul este parte, pe baza cărora va propune superiorului ierarhic îmbunătățirea legislației specifice activității ministerului;
- 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 în baza și în limita mandatului primit;
- asigură consultanță juridică în domeniul contencios, pentru îndeplinirea atribuțiilor ministerului instituite prin HG 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, în legătură cu litigiile/cauzele gestionate;
- răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DJRP;
- asigură consultanță de specialitate juridică, avizează angajamentele legale și proiectele de acte cu caracter administrativ ulterior însușirii acestora de către celelalte structuri, cu caracter general sau de specialitate din cadrul ministerului, inclusiv proiectele în domeniul fondurilor europene, cu referire strictă la temeiul legal pentru emiterea acestora;
- acordă avizul de legalitate pentru acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte, acte adiționale, convenții și alte asemenea acte juridice prin raportare exclusivă la aspectele juridice cuprinse în clauzele prevăzute în acestea, cu respectarea limitelor de competență proprii indicate în procedurile interne operaționale sau de sistem de elaborare și avizare a proiectelor de documente/acte juridice, respectiv fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus spre avizare;
- avizează proiectele de ordine ale ministrului, precum și norme, proceduri sau instrucțiuni aplicabile la nivelul ministerului, cu respectarea limitei de competență a D.J.R.P., exclusiv pentru indicarea corectă a temeiurilor legale prezentate în cuprinsul actului administrativ;
- avizează ordinele privind nominalizarea reprezentanților statului ori de mandatare ale acestora în Adunarea Generală a Acționarilor la operatorii economici aflați în subordinea ori sub autoritatea ministerului, cu respectarea limitei de competență a D.J.R.P., exclusiv pentru indicarea corectă a temeiurilor legale indicate în preambulul și în cuprinsul actului administrativ;
- înregistrează proiectul de act administrativ în evidența generală a actelor administrative, care poate fi în format electronic și îi atribuie un număr de ordine;
- îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu transmiterea și comunicarea tuturor datelor necesare pentru urmărirea procesului de avizare a proiectelor de acte administrative cu caracter individual;
- solicită structurilor din cadrul ministerului informațiile și înscrisurile necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația necesității emiterii unor opinii legale ori avizul de legalitate pentru acte administrative și a contractelor ori altor asemenea acte juridice.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Ministerului Energiei în legătură cu avizarea actelor administrative cu caracter individual.
- rezolvă orice alte lucrări dispuse de superiorul ierarhic în legătură cu activitatea de contencios și de reprezentare a ministerului;
- respectă toate reglementările interne ale direcției.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Soluționarea Alternativă a Litigiilor:**

1. Constituția României, republicată  
*cu tematică Constituția României, republicată.*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematică 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. Ordonanța Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți.  
*cu tematica* soluționarea alternativă a litigiilor
  7. **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* contenciosul administrativ.
  8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Cartea I. Titlul III: Capitolul 1.: Competența materială; Capitolul II: Competența Teritorială. Titlul IV: Actele de procedură; Cartea a II – a: Titlul I: Procedura în fața primei instanțe: Capitolul I: Sesizarea instanței de judecată: Cererea de chemare în judecată și întâmpinarea. Capitolul III: Unele incidente procedurale. Titlul II: Căile de atac; Cartea a V – a: Despre executarea silită: Capitolul VI: Contestația la executare.
  9. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedura Penală, cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematica:* Participanții în procesul penal, în conformitate cu Titlul III din Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură penală:
    - ✓ Capitolul III. Subiecții procesuali principali și drepturile acestora
    - ✓ Capitolul V. Partea civilă și drepturile acesteia
    - ✓ Capitolul VI. Partea responsabilă civilmente și drepturile acesteia

Toate prevederile legale se referă la actul indicat în formă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**NOTĂ: TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE 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 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.