



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 202942/11.10.2024

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:	11.10.2024
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:	14.11.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	DIRECȚIA RESURSE UMANE – COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL : 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I , grad profesional superior (ID post 550314)
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: 11.10.2024 – 30.10.2024.</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 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 <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: 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</p>

Probele concursului de recrutare:	<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>
Condiții de participare la concurs:	
<p>Condiții generale: 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>Condiții specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii de specialitate – studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă • Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani, • Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu. Se dovedește prin documente specifice. 	
<p>Conținutul dosarului de concurs 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> <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;</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formularul de înscriere</i> 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. - <i>Modelul orientativ al adeverinței</i> 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 superior la Direcția Resurse Umane – Compartimentul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, conform fișei postului:**

Atribuții generale:

1. Informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările cu privire la obligațiile care le revin în temeiul GDPR și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizează respectarea GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Consiliază operatorul, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
4. Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
5. Reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, consultarea prealabilă;
6. Informează conducerea ministerului, precum și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
7. Monitorizează modalitatea prin care ministerul respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care acesta a aderat;
8. Emite recomandări și oferă asistență de specialitate personalului ministerului cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
9. Gestionează relația cu Autoritatea de Supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
10. Respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
11. Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;
12. Gestionează și coordonează resursele umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
13. Monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
14. Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
15. Participă la procesul de elaborare, monitorizare și actualizare a procedurilor operaționale/de sistem (după caz);
16. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
17. Răspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor proprii ce fac obiectul activității desfășurate.

Atribuții specifice:

în domeniul datelor deschise:

- a) identifică tipurile de date colectate/produse/gestionate;
- b) completează inventarul datelor colectate/produse/gestionate;
- c) verifică datele identificate din punct de vedere al caracteristicilor tehnice și juridice specifice datelor deschise, alături de personalul din cadrul direcțiilor de specialitate (tehnologia informației, juridic), înainte de a fi propuse pentru publicare;
- d) prioritizează datele care pot fi publicate. Dacă nu este posibilă încă de la început publicarea tuturor seturilor de date găsite, aceasta poate fi realizată treptat, pe baza unor criterii de prioritizare, precum:
 - i. cererea din partea publicului;
 - ii. beneficii.
- e) completează inventarul datelor instituției:
 - i. sursa datelor: departament, persoană, date de contact;
 - ii. descrierea datelor: tipuri de date, conținut, data creării, frecvența de actualizare (zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual), format electronic (xls, csv, doc, etc), dacă conține sau nu date personale și dacă necesită anonimizare;
 - iii. data propusă pentru publicarea în format deschis;
 - iv. persoana responsabilă pentru publicare și actualizare.
- f) asigură actualizarea semestrială a inventarului;
- g) asigură actualizarea anuală a planului de publicare a datelor deschise.

- h) gestionează Planul de publicare a datelor deschise al instituției, care conține în mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca pregătite pentru publicare;
- i) completează data publicării și datele celei mai recente actualizări în Planul de publicare a datelor deschise al instituției;
- j) publică seturile de date deschise în cazul în care persoana care colectează/produce/gestionează date nu publică direct;
- k) actualizează anual planul de publicare a seturilor de date deschise și îl prezintă, spre aprobare, conducerii instituției.

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 și funcționarea Ministerului Energiei,
6. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV,
7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), **cu tematica** Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V și Capitolul VI,
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV.

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

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.