

A N U N Ţ
cu privire la lansarea concursului privind ocuparea
funcţiei publice vacante în cadrul
Agenţiei pentru Eficienţă Energetică

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agenţia pentru Eficienţă Energetică lansează concursul pentru următoarele funcţii vacante:

FUNCŢIA VACANTĂ:

Direcţia implementare şi monitorizare a politicilor

Specialist principal – 2 unităţi

Direcţia finanţare, implementare şi monitorizare a proiectelor

Specialist principal – 1 unitate

Direcţia juridică şi achiziţii publice

Specialist principal – 1 unitate

Serviciul informare şi comunicare cu mass-media

Specialist principal – 1 unitate

Total funcţii publice vacante – 5 unităţi

Informația necesară:

1. Denumirea autorității publice: Agenția pentru Eficiență Energetică (AEE)

2. Sediul autorității: mun. Chișinău, str. Alecu Russo, 1 bloc A.

3. Denumirea funcției publice vacante, scopul general și sarcinile de bază:

3.1. Direcția implementare și monitorizare a politicilor

Specialist principal – 2 unități

Specialist principal

Funcția 1

1. Asigurarea implementării și monitorizării cadrului normativ cu privire la eficiența consumului de resurse energetice, în special cu incidență în domeniul etichetării produselor cu impact energetic și a cerințelor în materie de proiectare ecologică.
2. Acordarea asistenței informative și consultative autorităților administrației publice centrale și locale, persoanelor fizice și juridice privind consumul eficient de energie.
3. Participarea la dezvoltarea și implementarea mecanismelor și documentelor de politici orientate spre promovarea consumului eficient de resurse energetice, în special cu incidență în domeniul etichetării produselor cu impact energetic și a cerințelor în materie de proiectare ecologică, precum și a conceptului de achiziții durabile (inclusiv publice).
4. Crearea, menținerea și dezvoltarea bazelor de date în domeniul etichetării energetice, cerințelor de proiectare ecologică, inclusiv pentru distribuirea informației relevante aferente domeniului.
5. Organizarea și desfășurarea analizelor de piață, de impact și a cercetărilor aferente activității de implementare a politicilor de etichetare energetică și proiectare ecologică.

Funcția 2

1. Asigurarea implementării și monitorizării cadrului normativ cu privire la eficiența energetică, în special cu incidență în domeniul instrumentelor și programelor de finanțare.
2. Participarea la dezvoltarea și promovarea industriei serviciilor energetice, inclusiv prin participare la implementarea cadrului normativ aferent.
3. Participarea la acțiunile de planificare, elaborare și monitorizare a activităților de eficientizare a consumului de resurse energetice, inclusiv prin monitorizarea și raportarea pe realizarea documentelor de planificare sectorială.
4. Participarea la instituirea, desfășurarea și dezvoltarea sistemului de măsurare și verificare a economiilor de energie rezultate ca urmare a implementării măsurilor de eficiență energetică și energie regenerabilă în cadrul programelor de finanțare.
5. Acordarea asistenței informative și consultative autorităților administrației publice centrale și locale, persoanelor fizice și juridice cu privire la instrumentele și programele de finanțare.

3.2. Direcția finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor

Specialist principal – 1 unitate

Specialist principal

Funcția 1

1. Asigurarea executării procedurilor de management financiar a proiectelor conform procedurilor aprobate în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției și Manualul operațional.
2. Participarea la elaborarea proiectelor/ apelurilor de propuneri din domeniul eficienței energetice și surselor de energie regenerabile.
3. Acordarea asistenței consultative și informaționale, de natură financiară autorităților, administrației publice centrale și locale, persoanelor juridice de drept public și privat, la elaborarea proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, precum și atragerea resurselor financiare pentru realizarea acestora.
4. Evaluarea propunerilor de proiecte, în special prin analiza indicatorilor economico-financiari aferenți proiectelor investiționale, precum și analiza evoluției acestora în perioada post-implementare, cu elaborarea rapoartelor corespunzătoare.
5. Participarea în cadrul dialogului cu partenerii de dezvoltare, donatorii și instituțiile financiare naționale și internaționale, precum și la activitățile de atragere a resurselor financiare pentru implementarea proiectelor de eficiență energetică și energie regenerabilă.
6. Participarea la promovarea instrumentelor de finanțare a eficienței energetice și energiei regenerabile, la nivel național și internațional.

3.3. Direcția juridică și achiziții publice

Specialist principal – 1 unitate

Specialist principal

Funcția 1

1. Evidența, sistematizarea actelor normative adoptate de Parlament, Președintele Republicii Moldova, Guvern, Ministere, efectuarea actualizării lor permanente și participarea la elaborarea și perfecționarea cadrului legal al Republicii Moldova în domeniile de competență ale Agenției.
2. Evidența și sistematizarea comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru în cadrul cărora sunt delegați reprezentanți din cadrul Agenției.
3. Evidența și sistematizarea comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru inițiate în cadrul Agenției.
4. Asigurarea activității juridice a Agenției pentru Eficiență Energetică, ce ține de asigurarea suportului juridic, informațional și consultativ investitorilor în domeniul eficienței energetice și energiei regenerabile.
5. Examinarea petițiilor, plângerilor, contestărilor, reclamațiilor, cererilor prealabile, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor, titlurilor executorii și alte acte ale instanțelor de judecată.

3.4. Serviciul informare și comunicare cu mass-media

Specialist principal – 1 unitate

a) Scopul general al funcției:

Asigurarea comunicării eficiente a Agenției pentru Eficiență Energetică cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă. Creșterea imaginii pozitive a Agenției, prin transparentizarea activităților în procesul decizional.

b) Sarcinile de bază ale funcției:

Specialist principal

1. Participarea la elaborare și implementare a strategiei de comunicare și planul PR al Agenției.
2. Participarea la organizarea evenimentelor, conferințelor, sesiunilor de instruire, atelierelor de lucru, forumurilor investiționale, vizitelor de studiu, naționale și internaționale.
3. Gestionarea procesului de informare/comunicare prin intermediul rețelelor de socializare.
4. Asigurarea monitorizării evenimentelor din țară și de peste hotare din domeniul energetic.
5. Asigurarea evidenței datelor de contact a partenerilor și a persoanelor de interes.
6. Asigură pregătirea materialelor foto și video.

(Informație mai amplă despre sarcinile și atribuțiile de bază puteți găsi în Hotărârea Guvernului RM nr. 45 din 30.01.2019)

4. Condiții pentru candidații la ocuparea funcției publice vacante în cadrul AEE

4.1. Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea obligatorie a limbii de stat
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu
- posedarea unei limbi de circulație internațională
- lipsa antecedentelor penale nestinse;
- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă

4.2. Cerințe specifice pentru toate funcțiile publice vacante:

Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul energetic/construcție, comunicare și jurnalism, juridice; studiile postuniversitare vor constitui un avantaj.

Experiență profesională: vechimea în muncă în specialitate:

Cel puțin un 1 an în domeniul de referință a funcției.

Experiență profesională: vechimea în muncă în specialitate va constitui un avantaj;

Cunoștințe - cunoașterea legislației naționale în domeniul de competență (juridic-pentru angajații din domeniul juridic; energetic – specialiștilor principali din direcțiile de bază) ;

- posedarea limbii engleze va constitui un avantaj;
- cunoștințe în domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail.

Abilități: abilități de lucru cu informația, organizare, după caz, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.

Atitudini / comportamente: diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

5. Bibliografia

Bibliografie comună

- Constituția Republicii Moldova
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional
- Legea nr.271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
- Legea nr.100/2012 cu privire la actele normative
- Legea nr.892/2000 privind accesul la informație
- Legea nr.82/2017 integrității
- Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern
- Legea nr. 139/2018 cu privire la eficiența energetică
- Hotărârea Guvernului nr. 45/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică
- Legea nr.174/2017 cu privire la energetică;
- Legea nr.10/2016 cu privire la promovarea utilizării energiei din surse regenerabile.
- Legea nr.139/2018 cu privire la eficiența energetică;
- Legea nr. 179/2008 cu privire la parteneriatul public-privat;
- LEGE Nr. 128/2014 privind performanța energetică a clădirilor;
- Legea nr. 138/2007 cu privire la parcurile științifico-tehnologice și incubatoarele de inovare;
- LEGE Nr. 151/2014 privind cerințele în materie de proiectare ecologică aplicabile produselor cu impact energetic;
- LEGE Nr. 44/2014 privind etichetarea produselor cu impact energetic;
- LEGE Nr. 92/2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării
- Legea nr. 117/2009 pentru aderarea Republicii Moldova la Tratatul de constituire a Comunității Energetice;
- Legea nr. 182/2010 cu privire la parcurile industriale;
- Hotărârea Guvernului nr. 45/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică
- HOTĂRÂRE Nr. 833/2011 cu privire la Programul național pentru eficiență energetică 2011-2020;
- Hotărârea Guvernului nr. 884/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind auditul energetic;
- Hotărârea Guvernului nr. 885/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea auditorilor energetici;
- Hotărârea Guvernului nr. 924/2012 privind aprobarea Metodologiei de calculare a costului auditului energetic.
- HOTĂRÎRE Nr. 1070/2013 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la biocombustibilul solid

6. Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare, indicat în anexa nr.1;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă;

- cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

7. Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:

- Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **01 martie 2021, ora 16-00**.

8. Locul desfășurării concursului:

Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante - Agenția pentru Eficiență Energetică, str. Alecu Russo, 1, et. 10 și pe pagina web www.aee.md, tel: 49-94-44, Alexandru RUDI, e-mail: alexandru.rudi@aee.md (cu mențiunea „CONCURS”).

9. Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

- **Alexandru RUDI, tel: 49-94-44 ext. 8.**

Cheltuielile

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de **Agencia pentru Eficiență Energetică**, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

**la anunțul cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice vacante în
cadrul Agenției pentru Eficiență Energetică**

Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. –	Adresa	
	mobil –	poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

_____Semnătura