



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Nr.159/10.01.2025

ANUNȚ CONCURS

Inspectoratul Teritorial de Muncă Botosani, cu sediul în Botoșani, Aleea General Gheorghe Avrănescu nr. 26A organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de secretar în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și 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.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botosani, cu sediul în Botoșani, Aleea General Gheorghe Avrănescu nr. 26A:

- proba scrisă va avea loc în data de **03.02.2025, ora 10⁰⁰**;
- interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

1. Condiții de participare la concurs

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de H.G nr. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa postului și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Aleea Gen. Ghe. Avrănescu, nr. 26A, Botosani

Tel. : +4 0231 514854; fax: +4 0231 514854

E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

II. Condiții specifice:

- a) studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) vechimea în muncă: minimum 7 ani;
- c) cunoștințe de operare PC WORD, Excel, Internet- dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Calendar de desfășurare al concursului:

1. Înscriere dosare: 10.01.2025 - 23.01.2025, inclusiv, între orele 08.30 - 14.00;

Etapa de selecție a dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 27.01.2025 - 28.01.2025 și se va finaliza cu afișarea rezultatului la sediul și pe site-ul instituției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs. Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

2. Proba scrisă va fi susținută în data de **03.02.2025**, ora **10.00**, de către candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor de concurs. Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei "admis" sau "respins".

3. Proba de interviu va fi susținută în termen de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise. Această probă va fi susținută exclusiv de către candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final de la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției, cu precizarea punctajului și a sintagmei "admis" sau "respins", precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la proba de interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data afișării rezultatului, la sediul instituției.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul și pe site-ul instituției, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

3. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată.

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II.

2. Legea nr.53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Principii fundamentale.

3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, r, cu completările și modificările ulterioare.

cu tematica Capitolul II- Atribuțiile Inspecției Muncii

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

4. H.G. nr. 488/2018 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Organizarea și funcționarea inspectoratului- capitolul II

5. OUG nr.57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii.

6. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare- în integralitate.

7. Hotărârea nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Predarea -primirea corespondenței clasificate .

8. Normele de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Organizarea și asigurarea accesului liber la informații- Capitolul II.

4. Atribuțiile postului

A) GENERALE:

1. Întocmește, în limitele de competență, referate de necesitate, informând conducerea despre materialele necesare pentru asigurarea desfășurării în bune condițiuni a activității;
2. Respectă ROF, ROI, normele PSI și SSM ale instituției;
3. Aplică prevederile procedurilor operaționale și ale procedurilor de sistem, în domeniul său de competență;
4. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și a datelor furnizate;
5. Urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor dispuse de Inspecția Muncii sau prevăzute de legislația în vigoare în domeniul de competență.

B) SPECIFICE:

1. Organizează și asigură activitatea de secretariat a inspectoratului;
2. Răspunde de preluarea zilnică a corespondenței de la poștaș sau poșta specială;
3. Răspunde de înregistrarea documentelor de intrare;
4. Înregistrează în meniul Registratură/Registru unic de evidență Columbo documentele primite la secretariatul instituției, în ziua primirii acestora. Documentele primite cu până la o oră înainte de terminarea programului normal de lucru se pot înregistra în aplicație cel târziu în următoarea zi lucrătoare;
5. Înregistrează documente în ordinea primirii lor. Numerotarea documentelor începend la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie;
6. La înregistrarea documentelor se completează toate elementele prevăzute de Legea arhivelor. Documentele cu același conținut, primite de la același solicitant, se conexează la primul document înregistrat;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

7. Înregistrează în Columbo documentele depuse on-line pe pagina web www.inspectiamuncii.ro;
8. Înregistrează documentele de tip ieșire; Documentele expediate ca răspuns al unui document deja înregistrat, primește numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde;
9. Prezintă zilnic conducerii unității mapa de corespondență;
10. Întocmește zilnic borderoul expedițiilor de corespondență și ține gestiunea mașinii de francat;
11. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare la mai multe compartimente (originalul îi revine compartimentului nominalizat primul);
12. Deservește centrala telefonică;
13. Primește și transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidența acestora;
14. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare, potrivit dispozițiilor primite;
15. Înregistrează și completează ordinele de deplasare;
16. Întocmește și actualizează agenda cu telefoane și adrese;
17. Răspunde de realizarea în termen și corect a lucrărilor încredințate și a datelor furnizate;
18. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
19. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea unității.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, compartiment Resurse umane sediul în Botoșani, Aleea G-ral Ghe. Avrămescu nr. 26A sau la telefon /fax 0231514854/int 1300. Adresa de e-mail pentru corespondență este itmbotosani@itmbotosani.ro. Persoana de contact: Gireadă Tamara, consilier.

CONDUCEREA

