



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Nr.5170/05.04.2022

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în loc. Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- 1 post - funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior Serviciul control securitate și sănătate în muncă;
- 1 post - funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior Serviciul control securitate și sănătate în muncă.

Durata normală a timpului de lucru , pentru ambele funcții publice de execuție, este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați și se va desfășura după cum urmează:

Proba scrisă, va avea loc în data de 05.05.2022, ora 10,00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, camera 201.

Proba interviului se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

a) **Studii** - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale:

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați

Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29

Email: itmgalati@itmgalati.ro

www.itmgalati.ro

Operator de date cu caracter personal: 8267 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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;

b) **Vechime minimă în specialitatea studiilor** - 7 ani;

c) **Alte condiții** - cunoștințe operare calculator - nivel mediu - dovedit pe baza unor documente care să ateste competențele în domeniul tehnologiei informației.

Perioada de depunere a dosarelor - Dosarele de înscriere se depun în perioada 05.04.2022 - 26.04.2022.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse Umane - dosarul de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- Formularul de înscriere pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în cadrul secțiunii concurs, precum și la sediu , la Compartimentul Resurse Umane;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie a candidatului;
- Cazierul judiciar;
- 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.

Copiile actelor sus- menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie:

1. Constituția României - republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
9. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii securității și sănătății nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
12. H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
13. H.G. nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr. 1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
16. H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și /sau de sănătate la locul de muncă;
17. H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
19. O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
20. H.G. nr. 1029/2008 privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

22. H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
23. H.G. nr. 1876/2005 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații, cu modificările și completările ulterioare;
24. H.G. nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
25. H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
26. H.G. nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
27. H.G. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
28. H.G. nr. 1136/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
29. H.G. nr. 510/2010 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de radiațiile optice artificiale;
30. H.G. nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
31. H.G. nr. 1875/2005 privind protecția sănătății lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest.

Tematică:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectării demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului , prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind controlul, contravențiile și sancțiunile din domeniul securității și sănătății în muncă;
5. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă la șlocurile de muncă;
7. Reglementări privind protecția sănătății lucrătorilor față de riscurile legate de prezența zgomotului, vibrațiilor agenților chimici, biologici, câmpuri electromagnetice, radiații;
8. Reglementări privind echipamentele de muncă și echipamentele de protecție.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior în cadrul Serviciului control securitate și sănătate în muncă:

1. Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă, conform repartizării efectuate și a dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici superiori;
2. Aplică și respectă prevederile din “ROF PROPRIU ITM ”;
3. Identifică în baza de date a inspectoratului toate unitățile cu cod CAEN principal repartizate cât și unitățile din zona repartizată și creează o bază de date proprie ce va fi utilizată la programarea controalelor;
4. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control (planificat și realizat), în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), a bazei de date proprii cu unități din CAEN repartizate, stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
5. Urmărește și participă la realizarea acțiunilor din Programul Propriu de Acțiuni al Inspectoratului, conform metodologiilor elaborate și coordonează acțiunile din Programul Propriu de Acțiuni unde este nominalizat, întocmind la termenele stabilite informări și situații centralizatoare cu privire la rezultatele acțiunilor;
6. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
7. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
8. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 9) După avizarea dosarului de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori, înaintează persoanei desemnate din cadrul inspectoratului cu evidența evenimentelor, un exemplar din procesul verbal de cercetare și FIAM, având atașate, după caz, toate referatele de respingere/avizare a dosarelor de cercetare, pentru a fi introduse în bazele de date și pentru arhivarea acestora;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

10. Verifică modul de întocmire a anexei FIAM, respectarea termenului de înaintare a acesteia, apoi o transmite la Compartimentul Informatic pentru a fi introdusă în baza de date și pentru arhivare;
11. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
12. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
13. Poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale, să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
14. Reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
15. Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
16. Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
17. Controlează respectarea de către angajatori a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite și a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
18. Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
19. Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
20. Controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specific unității;
21. Pune la dispoziția delegaților Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
22. Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
23. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspectiei Muncii prin notele de control;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

24. Elaboreaza și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
25. Participă alături de laboratoarele de specialitate abilitate, la măsurători și determinări de noxe;
26. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor /campaniilor dispuse;
27. Colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
30. Face fotografii, înregistrează audio-video, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
31. Asigura introducerea la termenele stabilite a datelor și informațiilor în sistemul informatic propriu al ITM Galați și în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
32. Organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
33. Mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;
34. Întocmește, anterior începerii controlului, "Delegația de control" și o supune avizării Inspectorului Șef;
35. Întocmește, anterior începerii controlului, "Tematica de control", având în vedere specificul unității, acțiunile din Programul Propriu de Acțiuni cât și Directivele Europene transpuse în legislația românească și o supune avizării Inspectorului Șef Adjunct - SSM;
36. Întocmește, atunci când e cazul, "Referatul de derogare" de la controlul programat, conform formularului tipizat și îl supune avizării și aprobării Șefului de serviciu SSM, Inspectorului Șef Adjunct - SSM, respectiv Inspectorului Șef;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

37. Verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a obligațiilor ce le revin potrivit legislației în vigoare și a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
38. Analizează și soluționează în conformitate cu reglementările în vigoare contestațiile și petițiile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă;
39. Completează Procesul Verbal de Control - pe model tipizat;
40. Completează anexa "Date privind unitatea" conform formularului tipizat;
41. Întocmește anexele la PV de control: " Constatări în domeniul ssm " și "Anexa de constatare a neconformităților și a măsurilor dispuse în domeniul SSM", conform formularului tipizat;
42. Completează PV de sistare parțială/totală a activității sau oprire din funcțiune a echipamentelor de muncă, conform formularului tipizat;
43. Întocmește PVCSC pe formularul tipizat, în urma neconformităților constatate cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, respectând prevederile legale în vigoare (legea prevenirii 270/2017, OG 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor)
44. Prezintă zilnic inspectorului șef adjunct SSM și șefului de serviciu SSM, rezultatele acțiunilor întreprinse la agenții economici controlați (deficiențe constatate, măsuri dispuse, sancțiuni propuse a fi aplicate).
45. Întocmește lunar anexele "situația indicatorilor în domeniul SSM" și "fond de timp în domeniul SSM", conform formularelor tipizate.
46. Completează în bazele de date existente la nivelul inspectoratului stadiul de îndeplinire a măsurilor dispuse în procesele verbale de control precum și modul de finalizare a sancțiunilor contravenționale aplicate;
47. Urmărește modul de soluționare a sancțiunilor contravenționale (achitarea amenzilor, afișarea amenzilor), răspunde de transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de contravenție neîncasate sau neatacate cu plângere în termenul legal și urmărește preluarea în debit a sancțiunilor;
48. Răspunde de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate și de calitatea acestora;
49. Verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă;
50. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul inspectoratului (control relații de muncă, control muncă nedeclarată, evidență angajatori etc.), pentru obținerea de date utile pentru efectuarea controalelor;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

51. Introduce în bazele de date toate informațiile utile despre unitățile din domeniile repartizate;
52. Face propuneri privind îmbunătățirea activității inspectoratului;
53. Îndeplinește alte sarcini atribuite dispuse ierarhic în domeniul de competență;
54. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
55. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale instituției, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, respectiv drepturile de acces, rectificare, ștergere, restricționare sau opunere a prelucrării, de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
56. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
57. Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
58. Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul inspectoratului;
59. Să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care ar conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
60. Să respecte și să ducă la îndeplinire sarcinile de serviciu stabilite prin dispozițiile menționate în deciziile emise de inspectorul șef al ITM Galați.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în str. Regiment 11 Siret nr. 46A, Compartiment Resurse Umane, camera 204 sau telefon 0236460629/interior 2204. Persoană de contact : Ursache Tatiana - consilier.

Inspector Șef,

Asaftei Laurențiu



Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro