



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Nr. 6526 /03.05.2023

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în loc. Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. 618 alin. 3 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

- 1 post - funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior Serviciul contracte colective de muncă, monitorizare și relații de muncă;

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

Perioada de depunere a dosarelor - Dosarele de înscriere se depun în perioada 03.05.2023 - 22.05.2023.

Perioada selecție dosare de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă, va avea loc în data de 07.06.2023, 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.

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

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: 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, MS Office, nivel mediu - se dovedește prin documente specifice.

Durata normală a timpului de lucru , pentru funcția publică de execuție, este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

- 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 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 O.G. 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. 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 Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica 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.
cu tematica H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii , cu modificările și completările ulterioare.

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

3

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

7. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.367/2022 privind dialogul social
cu tematica Titlul VI - Negocierile colective de muncă; Titlul VII - Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă; Titlul VIII - Sancțiuni; Titlul IX - Dispoziții tranzitorii și finale.
9. H.G.nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
cu tematica H.G.nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
10. Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1.918/ 2011 - Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.
cu tematica Ordinul M.M.F.P.S. nr. 1.918/ 2011 - Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.
11. Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale.
cu tematica Capitolul IV - Cerințe administrative, măsuri de control și inspecție.
12. H.G. nr.337/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României.
cu tematica H.G. nr.337/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României.
13. Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Desfășurarea activităților de către zilieri.
14. Ordinul M.M.P.S. nr.1.140/2020 - Metodologia de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

cu tematica Ordinul M.M.P.S. nr.1.140/2020 - Metodologia de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilelor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior din cadrul Serviciului contracte colective de muncă, monitorizare și relații de muncă:

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) înregistrează prestatorii de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților în baza de date a instituției și în sistemul informatic COLUMBO;
- 12) realizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

- 13) eliberează numele de utilizator și parola necesare înființării registrului electronic de evidență a zilierilor pentru angajatorii care solicită acest lucru, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 15) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în bazele de date proprii ale ITM Galați;
- 16) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 17) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 18) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 19) eliberează dovada depunerii la inspectoratul teritorial de muncă a unei copii a dosarului de reprezentativitate și documentul referitor la numărul de salariați eliberat organizațiilor patronale;
- 20) întocmește situații centralizatoare privind evidența activității de înregistrare a contractelor colective de muncă;
- 21) participă la concilierea conflictelor colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege, în baza nominalizării de către conducerea inspectoratului;
- 22) realizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 23) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
- 24) soluționează cererile de acordare a autorizării efectuării zilelor de repaus săptămânal cumulată după o perioadă de activitate continuă, conform art.137, alin.4 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii;
- 25) întocmește situații centralizatoare privind evidența avizelor eliberate de inspectorat pentru acordarea cumulată a zilelor de repaus săptămânal după o perioadă de activitate continuă;
- 26) înregistrează notificările angajatorilor care în mod frecvent utilizează muncă de noapte;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

- 27) întocmește situații centralizatoare privind evidența angajatorilor care au notificat inspectoratul că în mod frecvent utilizează muncă de noapte;
- 28) înregistrează notificările de concediere colectivă depuse de angajatori;
- 29) întocmește situații centralizatoare privind evidența concedierilor colective;
- 30) înregistrează contractele de ucenicie depuse de angajatori;
- 31) întocmește situații centralizatoare privind evidența contractelor de ucenicie depuse de angajatori;
- 32) colaborează cu serviciul control relații de muncă și compartimentul muncă nedeclarată în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 33) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
- 34) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- 35) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii;
- 36) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 37) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- 38) verifică periodic alertele primite în programul informatic Columbo, organizat la nivelul IM și realizează lucrările repartizate, urmărind și înregistrarea acestora în program până la finalizarea lucrării;
- 39) se informează periodic privind modificările legislative apărute prin consultarea programului electronic de legislație disponibil la nivelul instituției;
- 40) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
- 41) cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 42) informează 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, destinarii 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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

acces, rectificare, ștergere, restricționare sau opunere a prelucrării, de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

43) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

44) păstrează 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;

45) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul inspectoratului;

46) informează 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;

47) face propuneri privind îmbunătățirea activității inspectoratului.

48) respectă și duce 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.

Afișat astăzi, 03.05.2023 la sediu, cât și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ȘEF,

Bogdan Marius TRANDAFIR

