



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Nr. 6809 /08.05.2023

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 clasa I gradul profesional superior Compartimentul economic, achiziții publice și administrativ;

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 08.05.2023 - 29.05.2023.

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 13.06.2023, 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 domeniul: științe economice;

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;
- 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.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

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 Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
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 Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
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 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; Statutul funcționarilor publici; Drepturi și îndatoriri; Raspunderea administrativă; Stabilirea modalităților de exercitare a dreptului de proprietate publică și darea în administrare a bunurilor proprietate publică; Închirierea bunurilor proprietate publică; Închirierea bunurilor proprietate publică; Inventarierea bunurilor imobile din domeniul public și privat al statului; Trecerea bunurilor în domeniul public și trecerea bunurilor în domeniul privat; Bunurile care aparțin domeniului public.
5. Legea nr. 82 /1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice.
6. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

cu tematica Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

cu tematica Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii.

8. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Regimul de amortizare și calcularea amortizării.

9. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

cu tematica OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

10. Legea nr. 70 / 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 70 / 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

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

cu tematica Atribuții generale.

12. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Organizarea și funcționarea Inspecției Muncii; Atribuțiile Inspecției Muncii; Conducerea inspectoratului teritorial de muncă.

13. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Modalități de raportare și dispoziții comune aplicabile raportărilor privind încălcări ale legii.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

14. O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv; Buna gestiune financiară.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului economic, achiziții publice și administrativ:

1. răspunde pentru toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabile, pe care le-a întocmit și vizat;
2. are atribuții de gestionar, gestionând activitățile de primire, păstrare și eliberare bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a inspectoratului, conform Lg. nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare și a Hot. Nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
3. organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
4. aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, urmărind mișcarea (intrarea/ieșirea) materialelor și în programul informatic SOBIS;
5. coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
6. eliberează pe bază de semnătură a bonului de consum (număr topuri, seriile formularelor primite, data primirii, inspector de muncă) în urma referatului de necesitate registre cu formularele privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembreare, valorificare,etc), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a pentru mijloace fixe și în programul informatic SOBIS;
8. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
9. asigură necesarul de materiale utilizat în multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
10. asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

11. organizează și coordonează activitatea de pază și PSI, asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu;
12. eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturismele din dotarea inspectoratului, verifică foile de parcurs completate și consumul de combustibil, conform O.M.T.T. nr. 14/1982;
13. întocmește, pentru fiecare autoturism din dotare, fișa zilnică de activitate pe care o prezintă șefului ierarhic superior pînă la data de 5 ale lunii următoare;
14. răspunde de realizarea la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor repartizate.
15. are atribuții de casier, gestionând mijloacele banești și alte valori, în conformitate cu prevederile legale, conform Decretului nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
16. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
17. încasează veniturile inspectoratului, întocmind corect chitantele, verificand fisa de platitor a persoanelor juridice pentru veniturile taxe și tarife;
18. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi în contul Inspectoratului deschis la Trezoreria Galați.
19. predă foile de vărsămînt în baza cărora a depus numerarul încasat, la contabilitate pentru a fi înregistrate.
20. ridică numerar din cont pentru cheltuieli materiale și de personal, pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil;
21. achită dispozițiile de plată și încasează dispozițiile de încasare primite de la compartimentul financiar-contabil, numai după verificarea existenței vizei de control financiar preventiv propriu;
22. întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiile derulate, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de persoana ce îndeplinește funcția de casier și a efectuat corectura;
23. predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu foile de vărsămînt și celelalte acte justificative ale operațiunilor înscrise în Registrul de casă;
24. asigură implementarea strategiei și a normelor elaborate de către Inspecția Muncii în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
25. efectuează analize și studii de piață în scopul asigurării principiului eficienței utilizării fondurilor publice, conform normelor legale;

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

6

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 rugămîntea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

26. prezintă și susține în fața șefului ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
27. să se conformeze dispozițiilor date de conducătorul serviciului căruia este subordonat direct cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, caz în care va formula în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
28. asigură integritatea și conservarea bunurilor în folosință;
29. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. se preocupă de pregătirea individuală în raport cu atribuțiile profesionale;
31. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
32. respectă regulile de conduită morală și civică, în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de servicii, inclusiv în relațiile cu colegii de servicii.
33. să nu aibă interes patrimonial în raporturile cu persoana juridică sau fizică în executarea atribuțiilor sale.
34. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
35. 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;
36. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
37. 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;
38. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul inspectoratului;
39. 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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

40. respectă și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu stabilite prin dispozițiile dispuse în deciziile emise de Inspectorul șef al ITM Galați;

41. îndeplinește alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic de Șeful de Serviciu sau Inspector Șef.

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, 08.05.2023 la sediu, cât și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ȘEF,



Bogdan Marius TRANDAFIR

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

8

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