

Nr. 283 / SGRUPP / 26.02.2019

## ANUNȚ

Inspecția Muncii - instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;

**1. Condiții generale de participare la concurs:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

**2. Condiții specifice de participare la concurs:**

Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- perfecționări (specializări): perfecționare în domeniul resurselor umane
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

**3. Concursul se desfășoară la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București, după cum urmează :**

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada 01-20.03.2019 inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00 la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 21-27.03.2019;
- proba scrisă are loc în data de 02.04.2019, ora 10<sup>00</sup>;
- data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar;

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București  
Tel.: +4 021 302 70 31; fax: +4 021 252 00 97  
E-mail: [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)  
[www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro) | [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

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

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

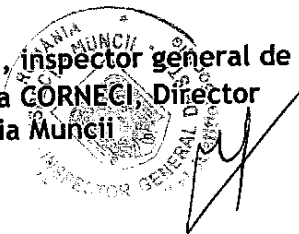
Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, sunt anexate la prezentul anunț.

**Persoana de contact** - Șmahon Antonela, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 021.302.70.82 și pe site-ul Inspecției Muncii la adresa: [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro)

p. Dantes Nicolae BRATU, **inspector general de stat**  
Luminița-Mariana CORNEGI, **Director**  
Inspecția Muncii





**BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de consilier, clasa I, grad asistent la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**p. Dantes Nicolae BRATU**  
**Inspector general de stat**

**Luminița-Mariana CORNECI, Director**  
**Direcția Legislație, Contencios Administrativ**

05.02.2019

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București  
Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97  
E-mail: [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)  
[www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro) | [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

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

**Consilier clasa I grad profesional asistent la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională**

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește adeverințe care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate sau care să ateste perioada lucrată în Inspekția Muncii, alte situații după caz.
2. Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic.
3. Solicită și ține evidența documentelor necesare la încadrarea în muncă și completează notele de lichidare ale salariilor care pleacă din Inspekția Muncii.
4. Ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării sporurilor cuvenite la îndeplinirea termenelor.
5. Întocmește decizii pentru toate situațiile în care sunt menționate salariul și alte drepturile banești ale funcționarilor publici și personalului contractual și după aprobarea inspectorului general de stat le comunică celor care intră sub incidența acestora.
6. Asigură elaborarea propunerilor de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
7. Participă la întocmirea Statelor de funcții pentru Inspekția Muncii, aparat propriu;
8. Aplică sistemul de salarizare corespunzător categoriilor, claselor și gradelor, personalului ce urmează a fi angajat, avansat și promovat în funcție în cadrul Inspekției Muncii;
9. Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale, după caz, personalului contractual din aparatul propriu al Inspekției Muncii.
10. Întocmește, completează, după caz, și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din Inspekția Muncii.
11. Certifică copiile documentelor prezentate de salariații din Inspekția Muncii, pentru conformitate cu originalul.
12. Tine evidența rapoartelor de evaluare și a fișelor de post pentru personalul aparatului propriu al Inspekției Muncii;
13. Ține evidența personalului din cadrul Inspekției Muncii care îndeplinește condițiile de pensionare.
14. Informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și despre reluarea activității personalului, după caz, și completează fișa de solicitare a examenului medical.
15. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
16. Asigură transmiterea în termen, a răspunsurilor întocmite la solicitările și petițiile adresate serviciului și asigură arhivarea dovezilor de primire de către solicitanți și petenți;
17. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
18. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.