

Nr. 459 / SGRUP / 15.06.2019

A N U N Ț

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 vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Control Migrația Forței de Muncă - Direcția Control Relații de Muncă din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii;

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 vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior la superior la Compartimentul Control Migrația Forței de Muncă - Direcția Control Relații de Muncă din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe juridice, științe economice, științe ingineresti, științe agricole și silvice sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- perfecționări (specializări): curs de specializare în domeniul resurselor umane
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

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 **18.04.2019 - 07.05.2019** 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 **08-14.05.2019**;
- **proba scrisă** are loc în data de **20.05.2019, ora 10⁰⁰**;
- **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 prealabile, 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.

4. 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

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
www.inspectiamuncii.ro | 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

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;
- copia adeverinței care atestă 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 - Elena Vîlcu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 021.302.70.82 și pe site-ul Inspecției Muncii la adresa: www.inspectiamuncii.ro

Dantes Nicolae BRATU,
Inspector general de stat

Inspecția Muncii





INSPECȚIA MUNCII

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice vacante de
inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior
la Direcția Control Relații de Muncă - Compartimentul Control Migrația Forței de Muncă

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale ;
10. Hotărârea Guvernului nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României;
11. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
12. Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate republicată;
14. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
16. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
17. Constituția României, republicată.

p. Dantes Nicolae BRATU,

Inspector general de stat

Luminița Mariana CORNECI, director

12.02.2019

INSPECȚIA MUNCII

Atributiile postului:

- asigură controlul aplicării corecte și unitare a legislației naționale care reglementează domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
- îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectorilor de muncă în domeniul relațiilor de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă, consemnează toate aspectele constatate în raportul de control și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate și îmbunătățirea activității inspectoratului, cu respectarea procedurii operaționale;
- urmărește modul de realizare, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
- desfășoară activitățile specifice acțiunilor cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual în domeniul relațiilor de muncă și al migrației pentru care este desemnat ca responsabil de conducerea compartimentului;
- participă la elaborarea strategiei privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate și a celorlalte strategii în domeniul relațiilor de muncă și aplică prevederile acesteia;
- participă la controalele efectuate de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în domeniul relațiilor de muncă, în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul general de stat;
- monitorizează campanii naționale și acțiuni tematice în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă și verifică modul de realizare a acestora, de către inspectoratele teritoriale de muncă;
- elaborează metodologii unitare de desfășurare a campaniilor naționale în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă.
- elaborează rapoarte privind rezultatele campaniilor naționale, precum și ale acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate în domeniul relațiilor de muncă și a raportului anual de activitate al Direcției.
- verifică modul în care inspectoratele teritoriale de muncă soluționează, petițiile din domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă și propune măsuri de îmbunătățire a activității în aceste domenii;
- participă la elaborarea instrucțiunilor, metodologiilor și procedurilor de lucru și controlează aplicarea corectă a acestora în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
- centralizează datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la controalele efectuate în domeniul relațiilor de muncă și a migrației forței de muncă, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
- participă la elaborarea și realizarea planurilor de control comune, încheiate la nivelul Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
- cooperează, pe plan intern și internațional, în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă, cu instituții similare, inspecții din alte domenii, instituții publice, organizații ale partenerilor sociali și cu orice alte organizații care sunt constituite și funcționează potrivit legii;

INSPECȚIA MUNCII

- participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
 - participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul relațiilor de muncă și a migrației forței de muncă, cu acordul inspectorului general de stat;
 - reprezintă Inspecția Muncii în relațiile de cooperare internațională în domeniul relațiilor de muncă, participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în străinătate, în limita mandatului acordat de inspectorul general de stat;
 - furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă și al migrației forței de muncă;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale Inspecției Muncii la elaborarea programului cadru, a planurilor de acțiune, a raportului anual de activitate, precum și la elaborarea altor documente ori rapoarte întocmite la nivelul Inspecției Muncii;
 - interoghează și extrage date din sistemele informatice existente la nivelul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă necesare realizării activităților din domeniul de competență și verifică, după caz, conformitatea acestora;
 - formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
 - soluționează potrivit domeniului relațiilor de muncă, în conformitate cu prevederile legale, în mod complet, petițiile și celelalte lucrări repartizate de către șefii ierarhici și redactează în termenul legal/dispus răspunsurile la acestea.
 - participă la activitățile comisiilor sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Justiției Sociale/alte institutii de stat, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii, realizează actualizarea acestor informații și, după caz, furnizează informații de specialitate Revistei Obiectiv;
 - elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate, în domeniul de competență;
 - formulează puncte de vedere, în domeniul de competență, la solicitările repartizate.
 - Informează ori de câte ori este necesar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea pe care o desfășoară și problemele constatate;
 - utilizează sistemul informatic SIAMEC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.
 - îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență.
-