

Nr. 670 / SGRUP / 11.06.2019

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 vacante, de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Comunicare, Relații cu publicul și Preluare Apeluri de Urgență**;

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.

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Comunicare, Relații cu publicul și Preluare Apeluri de Urgență**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializarea psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:-;
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -;
- cunoștințe de operare PC: - .

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 **20.06 - 09.07.2019** 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 **10.07 - 16.07.2019**;
- **proba scrisă** are loc în data de **22.07.2019, ora 10³⁰**;
- **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.

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

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

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;
- 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.

Bibliografiile la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt anexate la prezentul anunț.

Persoana de contact - Adriana SIMION, consilier.

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

Mihail-Adrian OPRESCU,
Inspector general de stat
Inspecția Muncii



Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională

Carolina Ioana CONSTANTINESCU

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



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier,
clasa I, gradul profesional debutant
la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență

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;
4. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Dantes Nicolae BRATU

Inspector general de stat

Inspecția Muncii



Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Atribuțiile postului:

1. Respectă prevederile legale din domeniul comunicare și relații cu publicul, precum și pe acelea privind statutul funcționarilor publici.
2. Cunoaște și respectă procedura internă privind circuitul documentelor în Inspekția Muncii.
3. Efectuează în termen operațiunile de registratură ale instituției și asigură continuitatea pe tot parcursul programului de lucru la camera destinată primirii, înregistrării și predării documentelor.
4. Îndeplinește operațiunile de preluare, predare și distribuire în instituție a documentelor care sunt transmise cu poșta militară și care nu au caracter secret.
5. Preia mesajele telefonice și le redirecționează, în funcție de solicitări, către compartimentele competente.
6. Studiază, își însușește și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspekției Muncii.
7. Primește și înregistrează petițiile.
8. Urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul general de stat ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.
9. Expediază răspunsul către petiționar.
10. Clasează petițiile anonime sau pe cele care nu conțin date și arhivează petițiile care conțin propuneri, dar nu necesită răspuns.
11. Urmărește zilnic situația petițiilor cu termen de răspuns în ziua respectivă sau în intervalul imediat următor și informează compartimentele responsabile cu soluționarea petițiilor.
12. Întocmește rapoarte de activitate sau note explicative la cererea șefului ierarhic.
13. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
14. Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
15. Utilizează aplicația COLUMBO în activitățile curente, potrivit domeniului de competență.
16. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.