



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 superior la Compartimentul Relații Internaționale din cadrul Inspecției Muncii-aparat propriu;**

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de **consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Relații Internaționale din cadrul Inspecției Muncii-aparat propriu:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: Relații internaționale și studii europene;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

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 27.08.2019 - 16.09.2019 inclusiv, la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;
- **selectia dosarelor de concurs** va avea loc în perioada 17-23.09.2019;
- **proba scrisă** are loc în data de 26.09.2019, ora 11⁰⁰;
- 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 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 - Elena Vîlcu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79 și email: elena.valcu@inspectiamuncii.ro

Mihail-Adrian OPRESCU,

Inspector general de stat

Inspekția Muncii

Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională

Carolina Ioana CONSTANTINESCU



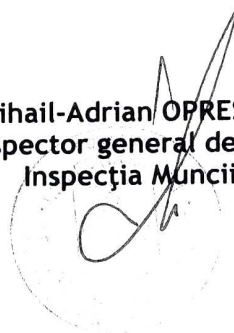
INSPECȚIA MUNCII

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice vacante de
consilier, clasa I, gradul profesional superior
la Compartimentul Relații Internaționale

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 privind 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996 ;
7. Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
8. Hotărârea Guvernului nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Convenția Organizației Internaționale a Muncii privind inspecția muncii în industrie și comerț (nr. 81/1947), ratificată prin Decretul Consiliului de Stat nr.284/1973 (disponibilă în limba română și la <https://www.ilo.org>);
10. Convenția Organizației Internaționale a Muncii privind inspecția muncii în agricultură (nr. 129/1969), ratificată prin Decretul Consiliului de Stat nr.83/1975 (disponibilă în limba română și la <https://www.ilo.org>).

Mihail-Adrian OPRESCU
Inspector general de stat
Inspecția Muncii



Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu echipa Compartimentului Relații Internaționale și a Serviciului Informatică, la realizarea versiunii în limba engleză a site-ului Inspecției Muncii și la elaborarea altor materiale în vederea actualizării site-ului, pentru domeniul relațiilor internaționale;
2. Asigură derularea relațiilor de cooperare ale Inspecției Muncii, cu organisme/instituții europene și internaționale;
3. Participă la elaborarea relațiilor de cooperare ale Inspecției Muncii, cu organisme/instituții europene și internaționale;
4. Colaborează la elaborarea, realizarea și a altor programe și proiecte europene sau internaționale la care instituția este unic participant sau partener;
5. Participă la pregătirea materialelor necesare conducătorului instituției în cadrul deplasărilor internaționale și a întâlnirilor de lucru internaționale;
6. Participă la îmbinarea rapoartelor de activitate ale compartimentelor de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, în vederea structurării rapoartelor instituției stabilite de reglementările legale sau solicitate de inspectorul general de stat;
7. Realizează comunicarea cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și organismelor naționale, europene și internaționale în domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
8. Participă la elaborarea și negocierea de acorduri, convenții, protocoale, memorandumuri și alte documente internaționale, în domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
9. Urmărește inițiativa organismelor europene și internaționale, din domeniile de competență ale Inspecției Muncii și elaborează informări privind aspectele relevante pentru instituție;
10. Participă la dezbateri, negocieri, lucrări, conferințe și alte evenimente similare organizate în țară sau în străinătate de organisme/instituții române, europene sau internaționale;
11. Participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine în România;
12. Participă la organizarea de conferințe, seminarii și alte reuniuni cu participare europeană sau internațională în domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
13. Participă la acțiunile derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, în baza programelor și proiectelor aprobate de inspectorul general de stat;
14. Participă la elaborarea de rapoarte, informări și alte materiale solicitate de organisme/instituții naționale, europene sau internaționale;
15. Participă la organizarea deplasării în străinătate a delegațiilor Inspecției Muncii la evenimente și acțiuni organizate de organisme/instituții naționale, europene sau internaționale și ține evidența acestora;
16. Participă la redactarea, în limbile de circulație internațională pentru care are competențe, a materialelor, rapoartelor, corespondenței și a altor documente solicitate conducerii Inspecției Muncii de instituții/organisme naționale, europene și internaționale;
17. Participă la elaborarea rapoartelor și informărilor privind activitatea Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor internaționale;
18. Asistă departamentele din cadrul Inspecției Muncii în activități de traducere și interpretariat în/din limbile de circulație internațională în limita cunoștințelor de limbă străină;
19. Efectuează convorbiri telefonice internaționale și răspunde la solicitări telefonice internaționale adresate inspectorului general de stat în legătură cu aspecte care țin de activitatea instituției;
20. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic în domeniul de competență.