

Nr. 100/.../SGRUP/ 27.09.2019

## 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 conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Direcției Control Muncă Nedecларată, Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă;

**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:**

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe juridice, științe economice, științe inginerești, științe agricole și silvice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;

- **Studii universitare de master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: 5 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 27.09.2019 - 16.10.2019 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, interior 7082;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 17 - 23.10.2019;
- proba scrisă are loc în data de 28.10.2019, ora 11<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 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.

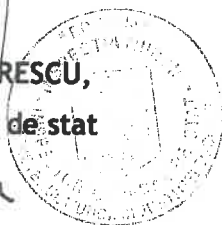
Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Bibliografia** la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante este anexată la prezentul anunț.

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

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79, interior 7082, și email: [antonela.smahon@inspectiamuncii.ro](mailto:antonela.smahon@inspectiamuncii.ro).

**Mihail-Adrian OPRESCU,**  
**Inspector general de stat**  
**Inspecția Muncii**



**Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională**  
**Carolina Ioana CONSTANTINESCU**

## Bibliografie

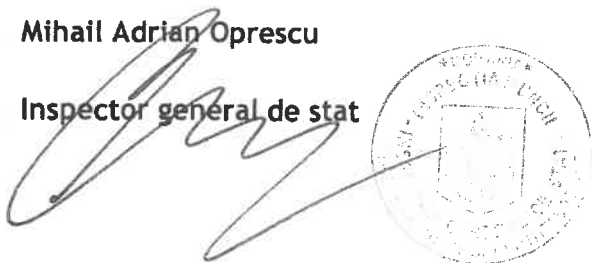
pentru ocuparea postului de Șef serviciu în cadrul Direcției Control Muncă Nedeclarată, Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă - Serviciul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, completat și modificat;
- Legea nr. 108/1999, republicată, completată și modificată pentru organizarea și înființarea Inspecției Muncii;
- HG nr 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- Constitutia Romaniei;
- Ordonanța de Urgență nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- H.G. nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național
- Legea nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată;
- Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, completat și modificat;
- HG nr. 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, completată și modificată;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, completată și modificată;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordin nr. 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei,

- precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, completat și modificat;
- Ordinul nr. 826 din 28 mai 2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
  - Legea nr. 52 din 15 aprilie 2011, republicată, completată și modificată privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
  - Ordinul nr. 831/2015 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri
  - Legea nr. 62/2011, republicată, completată și modificată privind dialogul social;
  - OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, completată și modificată
  - Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, completată și modificată;
  - HG nr. 473/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, completată și modificată;
  - OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, completată și modificată.

**Mihail Adrian Oprescu**

**Inspector general de stat**



#### **Atributiile postului :**

- Organizează și răspunde, în domeniul de competență, de realizarea la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor repartizate serviciului;
- Prezintă și susține la conducerea direcției lucrările elaborate în cadrul serviciului;
- Coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență; implementează, îndrumă și verifică aplicarea acestora la inspectoratele teritoriale de muncă și la angajatori;
- Coordonează și ia parte la elaborarea metodologiei pentru asigurarea la nivel național a evidenței muncii prestate în baza contractelor individuale de muncă, prin registrul general de evidența al. salariaților, precum și evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;
- Asigură cunoașterea și aplicarea unitară de către inspectoratele teritoriale de muncă a metodologiilor, procedurilor, ghidurilor și instrucțiunilor de lucru și de control în domeniul relațiilor de muncă;
- Îndrumă metodologic și controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează domeniul relațiilor de muncă în cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;
- Participă împreună cu Direcției Control Relații de Muncă și Compartimentul Control Muncă Nedecларată la acțiuni specifice de control;
- Participă împreună cu inspectorii de muncă din cadrul Direcției Control Relații de Muncă, Compartimentul Control Muncă Nedecларată și Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea și derularea de campanii naționale și acțiuni de control;
- Participă la elaborarea programului cadru de acțiuni anual în domeniul de competență, monitorizează acțiunile repartizate;
- Verifică, prin sondaj, în timpul controalelor de fond sau tematice dispuse la inspectoratele teritoriale de muncă, conformitatea datelor și informațiilor înregistrate în sistemul informatic „Columbo”;
- Verifică la inspectoratele teritoriale de muncă, modul în care este organizată activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorate, conform prevederilor legale și modul în care se introduc în sistemul informatic „Columbo”;
- Îndrumă metodologic și verifică modul în care este organizată la nivelul inspectoratelor teritoriale de muncă activitatea de eliberare /certificare adevărîte precum și modul în care sunt organizate arhivele,
- Verifică la inspectoratele teritoriale de muncă modul în care este organizată activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii prevăzuți de HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică inspectoratele teritoriale de muncă, privind activitatea de înregistrare a contractelor colective de muncă, concilierea conflictelor de muncă;

- Verifică modul în care inspectoratele teritoriale de muncă respectă Procedura operațională privind înregistrarea contractelor colective de muncă încheiate la nivel de unitate și a hotărârilor arbitrale, precum și concilierea conflictelor colective de precum și dispozițiile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată,
- Elaborează rapoarte de control prin care se dispun măsuri pentru remedierea deficiențelor privind activitatea compartimentelor contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă și formulează propuneri privind măsurile de îmbunătățire a activității;
- Colaborează cu serviciul informatică la gestionarea bazei de date organizată la nivelul Inspecției Muncii cu registrele generale de evidență a salariaților completate și transmise de angajatori;
- Asigură suport metodologic pentru îmbunătățirea aplicațiilor REVISAL și Columbo organizate la nivelul Inspecției Muncii;
- Participă la furnizarea de date extrase din registrul general de evidență a salariaților gestionat la nivelul Inspecției Muncii, persoanelor îndreptățite să le solicite, conform legii;
- Participă la schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național, cu CNPP, ANOFM, ANPIS, etc, privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă,
- Verifică lunar și semestrial datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la controalele efectuate în domeniul de competență, prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora;
- Verifică lunar datele furnizate de inspectoratele teritoriale de muncă privind evoluția numărului de zilieri, controalele efectuate și sancțiunile contravenționale aplicate în baza Legii nr. 52/2011;
- Verifică situațiile centralizatoare cu datele transmise de inspectoratele teritoriale de muncă privind contractele colective de muncă, concilierea conflictelor colective de muncă și grevele;
- Soluționează petițiile din domeniul de competență și redactează răspunsurile la acestea;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea sau, după caz, completarea legislației în domeniul de competență;
- Elaborează studii și analize în domeniul de competență;
- Elaborează puncte de vedere solicitate de Serviciul Legislație Contencios din cadrul Inspecției Muncii, ca urmare a solicitărilor venite de la inspectoratele teritoriale de muncă dar și de la alte persoane juridice;
- Furnizează periodic date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor de muncă;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitățile specifice privind evidența, circuitul și clasarea documentelor elaborate și repartizate la nivelul serviciului;
- Asigură menținerea unui climat de muncă principial, echilibrat și eficient în cadrul serviciului, semnalând cu operativitate conducerii direcției problemele apărute, de natură a prejudicia realizarea la timp și în condiții de performanță a sarcinilor profesionale, prezentând propuneri de soluționare a lor.
- Informează, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic sau de inspectorul general de stat, în domeniul de competență;
- Utilizează sistemul informatic Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență.