



INSPECȚIA MUNCII

Nr. 1003 / SGRUPP / 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 Contencios Administrativ din cadrul Direcției Legislație, Contencios Administrativ;

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:

1. Studii de specialitate:

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

2. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

3. *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 - 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 17.10 - 23.10.2019;
- proba scrisă are loc în data de 30.10.2019, 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/funțiile 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-Tabita Băbescu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79 interior 7082 și e-mail: tabita.babescu@inspectiamuncii.ro

Mihail-Adrian OPRESCU,

Inspector general de stat

Inspectia Muncii



Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională

Carolina Ioana CONSTANTINESCU



Bibliografie concurs

1. Constitutia României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Mihail Adrian Oprescu,
Inspector General de Stat
Inspecția Muncii

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 |

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

INSPECȚIA MUNCII

Atribuțiile postului:

1. organizează, îndrumă, controlează și urmărește realizarea în termen a activităților desfășurate în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
2. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termenul legal sau după caz, stabilit de către conducerea Inspecției Muncii/ directorul *Direcției, legislație, contencios administrativ*;
3. participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
4. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
5. reprezintă, după caz, Inspecția Muncii în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației dată de inspectorul general de stat;
6. participă la întocmirea notelor, altor acte și documente elaborate în cadrul Inspecției Muncii;
7. îndrumă și controlează din dispoziția inspectorului general de stat activitatea compartimentelor de legislație contencios din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
8. participă la activitatea de documentare teoretică și informare necesară întocmirii și elaborării de acte și documente în cadrul Inspecției Muncii;
9. colaborează, în baza împuternicirii primite pe cale ierarhică, cu colectivele de lucru constituite în cadrul Inspecției Muncii, pentru soluționarea problemelor specifice generate de modalitatea de aplicare a prevederilor legale în domeniul legislației muncii;
10. participă, împreună cu direcțiile și serviciile din cadrul Inspecției Muncii la analizarea și soluționarea unor sesizări și reclamații în legătură cu activitatea și cu domeniul de competență;
11. participă, după caz, la elaborarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspecției Muncii;
12. elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea acestora conform graficului aprobat;
13. analizează și propune estimarea cheltuielilor pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
14. desfășoară activități în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
15. face propuneri privind participarea personalului din subordine la programe de pregătire și perfecționare profesională în domeniile de competență;
16. îndeplinește atribuțiile, potrivit reglementărilor în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
17. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
18. stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din Inspecția Muncii;
19. urmărește elaborarea în termen a rapoartelor, metodologiilor și a tuturor celorlalte lucrări repartizate potrivit ierarhiei;
20. face propuneri pentru lista documentelor de interes public rezultate din activitatea Serviciului Contencios Administrativ;

INSPECȚIA MUNCII

21. utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;

22. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
