



INSPECȚIA MUNCII

Nr. 582 / SGRUFP / 29.06.2021

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 Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență** ;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul se desfășoară la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București

- **proba scrisă** va avea loc în data de **29.07.2021, ora 10,00**;

- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **29.06 - 19.07.2021** inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Gestionare Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;

Persoana de contact - Simion Adriana, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.82 și e-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **20.07 - 26.07.2021**;

- **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 prelabile, 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.

Condiții generale de ocupare a funcțiilor publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

INSPECȚIA MUNCII

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs:

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

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul/una din domeniile/ramurile: filologie, științe ale comunicării, științe juridice, științe administrative, psihologie;
- cunoștințe de operare 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;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. 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

INSPECȚIA MUNCII

ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă sunt anexate la prezentul anunț.





INSPECȚIA MUNCII

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de
consilier, clasa I, gradul profesional superior
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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
6. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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.
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dantes Nicolae BRATU
Inspector general de stat
Inspecția Muncii





INSPECȚIA MUNCII

TEMATICA

pentru ocuparea funcției de consilier superior la
Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență

1. Constituția României, republicată: TITLUL I - Principii generale, TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III - Autoritățile publice, TITLUL VII - Revizuirea Constituției, TITLUL VIII - Dispoziții finale și tranzitorii.
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Atribuțiile Inspecției Muncii, CAP. III - Organizarea Inspecției Muncii, CAP. IV - Inspectorul de muncă, CAP. V - Sancțiuni, CAP. VI - Dispoziții finale.
3. Hotărâre nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Anexele 1 și 2; din Anexa 1 CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Organizarea și funcționarea Inspecției Muncii, CAP. III - Atribuțiile Inspecției Muncii, CAP. IV - Conducerea Inspecției Muncii, CAP. V - Conducerea inspectoratului teritorial de muncă, CAP. VI - Evaluarea activității profesionale,
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL II - Contractul individual de muncă, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV - Salarizarea, TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă, TITLUL VI - Formarea profesională, TITLUL VII - Dialogul social, TITLUL VIII - Contractele colective de muncă, TITLUL IX - Conflictele de muncă, TITLUL X - Inspecția Muncii, TITLUL XI - Răspunderea juridică, TITLUL XII - Jurisdicția muncii, TITLUL XIII - Dispoziții tranzitorii și finale.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
6. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale, CAP. III - Dispoziții procedurale și sancțiuni, CAP. IV - Dispoziții finale.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Dispoziții generale, CAP.

INSPECTIA MUNCII

II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, CAP. III - Sancțiuni, CAP. IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

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: Anexa 1 - Norme Metodologice (CAP. I Dispoziții generale, CAP. II Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public, CAP. III Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public, CAP. IV Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă, CAP. V Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa, CAP. VI Sancțiuni, CAP. VII Dispoziții finale).
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare: articolele 1-15.
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; CAP. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; CAP. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; CAP. V - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; CAP. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; CAP. VII - Control, constatare și sancționare; CAP. VIII - Dispoziții finale.

Dantes Nicolae BRATU
Inspector general de stat
Inspectia Muncii





INSPECȚIA MUNCII

Atribuțiile postului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență:

1. Desfășoară toate acțiunile necesare care decurg din activitatea de soluționare a petițiilor potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Urmărește și verifică soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
3. Redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte care nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, cu înștiințarea petiționarului;
4. Desfășoară toate acțiunile necesare care decurg din activitatea privind accesul la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Contribuie la întocmirea anuală și la publicarea Raportului privind accesul la informațiile de interes public al aparatului propriu, la întocmirea anuală a Raportului de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspecția Muncii și la Raportul anual de activitate al Inspecției Muncii, întocmit în baza Legii nr. 544/2001;
6. Întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmărește elaborarea în termen a rapoartelor, metodologiilor, a procedurilor de lucru și a tuturor celorlalte lucrări care îi sunt repartizate;
8. Pune la dispoziția Compartimentului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;
9. Propune șefului de serviciu măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
10. Analizează și evaluează solicitările de informații de interes public adresate Inspecției Muncii de către mass media sau instituții publice și private și asigură formularea răspunsurilor, conform dispozițiilor legale;
11. Utilizează aplicația SIAMC/COLUMBO în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
12. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.