



## INSPECȚIA MUNCII

Nr. 254 /SGRUF/09.03.22

### ANUNȚ

**Inspecția Muncii** – instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere de șef serviciu la Serviciul Control Relatii de Muncă –Direcția Control Relatii de Muncă;

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 **11.04.2022, ora 10,00;**

- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **09.03 - 28.03.2022**, inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Gestione Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3; **persoana de contact** – Elena Vilcu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.82, e-mail: [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **29.03 - 04.04.2022;**

- **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 specifice de participare la concurs:**

Pentru funcția publică de conducere de șef serviciu, gradul II la Serviciul Control Relatii de Muncă – Direcția Control Relatii de Muncă:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe juridice, științe economice, științe inginerești, științe agricole și silvice sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :- cunoștințe de operare pe calculator nivel bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- funcționarul public trebuie să fie numit într-o funcție publică din clasa I;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minimum 5 ani**
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art.143 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente:

- 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 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 administrativ;
- i) adeverință din care să rezulte că este numit într-o funcție publică de clasa I pe perioadă nedeterminată;
- j) documente doveditoare privind identitatea candidatului în situația în care numele și / sau prenumele trecute pe documentele depuse la dosarul de concurs (adeverințe, carnet muncă, acte privind studiile, etc.) nu sunt în concordanță cu actul de identitate prezentat în vederea completării dosarului de concurs .

***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** la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere de șef serviciu la Serviciul Control Relatii de Muncă –Direcția Control Relatii de Muncă:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
12. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României;
14. Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 270/2017 a prevenirii;
18. Hotărârea Guvernului nr. 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intră sub incidența Legii prevenirii nr. 270/2017, precum și a modelului planului de remediere, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
20. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
21. Hotărârea Guvernului nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
22. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
23. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica** la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere de șef serviciu la Serviciul Control Relatii de Muncă –Direcția Control Relatii de Muncă

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispoziții generale;
  - Funcțiile generale îndeplinite de Inspectia Muncii;
    - Organizarea Inspecției Muncii;
    - Inspectorul de muncă;
    - Obligațiile inspectorului de muncă;
    - Drepturile inspectorului de muncă;
    - Sancțiuni.
5. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispoziții generale;
  - Instituțiile care funcționează în subordinea Inspecției Muncii;
  - Organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
  - Atribuțiile Inspecției Muncii, atribuțiile generale și atribuțiile specifice în domeniul relațiilor de muncă
6. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispoziții generale;
  - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
  - Control, constatare și sancționare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
12. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispoziții generale;
  - Domeniul de aplicare;
  - Autoritățile competente și cooperarea administrativă;
  - Cerințe administrative, măsuri de control și inspecții;
  - Apărarea drepturilor, răspunderea în materie de subcontractare, accesul la informații;
  - Competențele Inspecției Muncii în privind transmiterea administrativă a cererilor de comunicare a unui proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției, respectiv primirea administrativă a cererilor de comunicare a unei decizii de impunere a unei sancțiuni financiare administrative;
  - Răspunderea contravențională.
13. Hotărârea Guvernului nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României;
14. Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispoziții generale;
  - Constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial;

- Negocierile colective de muncă;
  - Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă
  - Răspunderea contravențională.
15. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
  16. Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;
  17. Legea nr. 270/2017 a prevenirii;
  18. Hotărârea Guvernului nr. 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intră sub incidența Legii prevenirii nr. 270/2017, precum și a modelului planului de remediere, cu modificările și completările ulterioare;
    - Prevederile legale a căror aplicare este de competența Inspecției Muncii, în domeniul relațiilor de muncă.
  19. Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
  20. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
  21. Hotărârea Guvernului nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară
    - Dispoziții generale;
    - Funcționarea agenților de munca temporară;
    - Răspunderea contravențională.
  22. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  23. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului :**

1. organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
2. răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
3. Soluționează lucrările care îi sunt repartizate de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legale, în mod complet, potrivit domeniului de competență și redactează în termenul legal/dispus de către șefii ierarhici, răspunsurile la acestea;
4. întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
5. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
6. analizează și semnează lucrările elaborate în cadrul serviciului;
7. prezintă și susține conducătorului ierarhic lucrările elaborate în cadrul serviciului;
8. propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
9. elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea acestora;
10. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită, conform dispozițiilor șefului ierarhic;
11. Participă la activitățile de control în domeniul relațiilor de muncă și urmărește realizarea acțiunilor de control programate;
12. Înaintează propuneri în vederea elaborării de către direcția de specialitate, a programului anual de acțiuni și de inspecție pentru implementarea politicii Inspecției Muncii în domeniu;

13. coordonează și monitorizează acțiunile cuprinse în Programul cadru de acțiuni anual în domeniul relațiilor de muncă pe care este nominalizat;
14. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
15. participă în cadrul comisiilor constituite pentru angajarea și promovarea personalului din Inspekția Muncii, în domeniul de competență;
16. Răspunde de realizarea acțiunilor cuprinse în programul cadru anual de acțiuni în domeniul de competență;
17. Controlează activitatea corpurilor de control relații de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora în domeniul de competență;
18. Controlează aplicarea corectă a metodologiilor, ghidurilor și instrucțiunilor de lucru și de control de către compartimentele de control relații de muncă din inspectoratele teritoriale de muncă.
19. Participă la elaborarea strategiei privind identificarea și combaterea muncii nedecarate și a celorlalte strategii în domeniul relațiilor de muncă și aplică prevederile acesteia;
20. Participă la organizarea și monitorizarea campaniilor naționale și acțiunilor tematice în domeniul relațiilor de muncă.
21. Participă alături de inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă la efectuarea controalelor la angajatori în domeniul de competență.
22. Participă la centralizarea datelor transmise de inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la controalele efectuate în domeniul relațiilor de muncă, le prelucrează și elaborează rapoarte periodice pe baza acestora.
23. Evaluează rezultatele controalelor efectuate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actului de control.
24. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la inspectoratele teritoriale de muncă;
25. Elaborează rapoarte privind activitatea proprie, precum și activitatea de control desfășurată de inspectoratele teritoriale de muncă.
26. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea sau, după caz, completarea legislației în domeniul relațiilor de muncă.
27. Acordă consultanță de specialitate în domeniul relațiilor de muncă.
28. Participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă.
29. Participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul relațiilor de muncă;
30. Participă la reuniuni, conferințe, seminarii și alte evenimente similare organizate în țară în domeniul relațiilor de muncă, cu acordul inspectorului general de stat.
31. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției.
32. Analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu directorul activitatea direcției;
33. Elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
34. Colaborează cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări în domeniul relațiilor de muncă;
35. Colaborează cu Direcția Muncă Nedecarată, Contracte Colective de Muncă, Monitorizare Relații de Muncă la elaborarea metodologiilor/procedurilor specifice activității de control în domeniul relațiilor de muncă;

36. Colaborează cu Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control ;
37. interoghează și extrage date din sistemele informatice existente la nivelul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă necesare realizării activităților din domeniul de competență și verifică, după caz, conformitatea acestora;
38. formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
39. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență.
40. Elaborează rapoarte privind activitatea proprie.
41. Asigură furnizarea de date pentru site-ul Inspecției Muncii în domeniul relațiilor de muncă;
42. Informează săptămânal și ori de câte ori este necesar șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
43. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
44. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
45. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.

#### ***Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă***

1. Desfășoară activitatea proprie, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

**Dantes - Nicolae BRATU,**  
**Inspector general de stat**  
**Inspeția Muncii**

