



INSPECȚIA MUNCII

Nr. 680/SGRUF/ 27.06.2022

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** următorului post:

- referent, clasa III, gradul profesional superior (ID 393330) la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență;

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

- **proba scrisă** va avea loc în data de **28.07.2022**, la ora **10,30**;
- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **27.06.2022 - 18.07.2022** inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele **08.00-16.30** și vineri între orele **08.00-14.00** la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;
- **persoana de contact** – **Băbescu Elena-Tabita** - consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : **021 302 70 82**,

e-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **19.07-25.07.2022**;
- **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 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.

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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 execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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) 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.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
7. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. 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;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ: pentru ocuparea funcției publice vacante de referent, clasa III, gradul profesional 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. 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.
3. Ordonanța Guvernului 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.
4. 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.
5. 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.
6. Hotărârea Guvernului 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.
7. 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.
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, CAP. III – Sancțiuni, CAP. IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

9. 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).

10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare: articolele 1-15.

ATRIBUȚIILE postului referent, clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență:

1. Respectă prevederile legale din domeniul comunicare și relații cu publicul, precum și pe acelea privind statutul funcționarilor publici.
2. Cunoaște și respectă procedura internă privind circuitul documentelor în Inspekția Muncii.
3. Asigură preluarea apelurilor telefonice adresate Inspekției Muncii și le redirecționează, în funcție de solicitări, către compartimentele competente, în limita suportului tehnic și aplicând reglementările interioare cu privire la acest aspect.
4. Efectuează, în termen, operațiunile de registratură ale instituției și asigură continuitatea pe tot parcursul programului de lucru la camera destinată primirii, înregistrării și predării documentelor.
5. Predă și preia corespondența de la oficiul poștal, la și de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu acordul șefului ierarhic. În funcție de gradul de urgență stabilit de șeful ierarhic, se deplasează în acest scop cu mijloacele de transport în comun sau, după caz, cu o mașină din parcul auto al instituției.
6. Îndeplinește operațiunile de preluare, predare și distribuire în instituție a documentelor care sunt transmise cu poșta militară și care nu au caracter secret.
7. Studiază, își însușește și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspekției Muncii.
8. Asigură primirea în audiență a solicitanților, oferindu-le acestora informațiile necesare în limita competențelor Inspekției Muncii.
9. Primește și înregistrează petițiile.
10. Urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul general de stat ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.
11. Expediază răspunsul către petiționar.
12. Clasează petițiile anonime sau pe cele care nu conțin date și arhivează petițiile care conțin propuneri, dar nu necesită răspuns.
13. Urmărește zilnic situația petițiilor cu termen de răspuns în ziua respectivă sau în intervalul imediat următor și informează compartimentele responsabile cu soluționarea petițiilor.
14. Întocmește rapoarte de activitate sau note explicative la cererea șefului ierarhic.
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

16. Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
17. Utilizează aplicația COLUMBO în activitățile curente, potrivit domeniului de competență.
18. 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.
19. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.

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
Inspectia Muncii

