



INSPECȚIA MUNCII

Nr. 722 /SGRUF/ 08.07.2022

A N U N Ț

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 vacantă:

- un post de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;

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 **08.08.2022, ora 11,00;**

- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **08.07 - 27.07.2022**, 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 - Simona Cătălina Gheorghe, 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 **28.07.2022 - 03.08.2022;**

- **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-condamnată 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 generală de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările administrație publică sau psihologie;
- perfecționări (specializări): în domeniul resurselor umane 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) 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.

Pentru funcția de consilier, clasa I, gradul profesional debutant nu este necesară copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt următoarele:

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ: pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - I. Partea I;
 - II. Partea a II-a, Titlul II;
 - III. Partea a VI- a.
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, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
(de la art. 1 până la art. 45 și Anexa VIII).
10. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:

1. Întocmește documentele privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din Inspecția Muncii.
2. Întocmește și completează dosarele de personal și dosarele profesionale personalului cu documentelor depuse la încadrarea în muncă și pe parcursul derulării raporturilor de serviciu / de muncă și completează notele de lichidare ale salariaților care pleacă din Inspecția Muncii.
3. Certifică copiile documentelor prezentate de salariații din Inspecția Muncii, pentru conformitate cu originalul.
4. Întocmește proiectele de decizii privind numirile, promovările, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă ale personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii.
5. Întocmește proiectele de decizii privind delegarea de competență a inspectorului general de stat, de modificare a sporului de vechime, de acordare a drepturilor salariale și alte proiecte de decizii în domeniul de competență al serviciului și după aprobarea inspectorului general de stat le

comunică celor care intră sub incidența acestora.

6. Întocmește proiectele de decizii privind desemnarea membrilor în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și după aprobarea inspectorului general de stat le comunică celor care intră sub incidența acestora.
7. Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic.
8. Întocmește adeverințe care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate sau care să ateste perioada lucrată în Inspekția Muncii, alte situații după caz.
9. Ține evidența personalului din cadrul Inspekției Muncii care îndeplinește condițiile de promovare.
10. Ține evidența personalului din cadrul Inspekției Muncii care îndeplinește condițiile de pensionare.
11. Completează Registrului general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual.
12. Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale, după caz, personalului contractual din aparatul propriu al Inspekției Muncii.
13. Întocmește documentația necesară privind solicitările către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizării funcțiilor publice la Inspekția Muncii și transmite modificările intervenite în situația funcționarilor publici.
14. Incarcă pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele specifice activității de resurse umane.
15. Actualizează portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu datele privind salarizarea funcționarilor publici în formatele puse la dispoziție.
16. În cazul în care este persoană desemnată cu asigurarea gestionării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din Inspekția Muncii, asigură această activitate în conformitate cu atribuțiile stabilite prin decizia inspectorului general de stat.
17. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare/promovare a salariaților din Inspekția Muncii, după caz.
18. Completează registrul deciziilor emise de inspectorul general de stat.
19. Informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și despre reluarea activității personalului.
20. Participă la elaborarea propunerilor de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
21. Participă la întocmirea Statelor de funcții, a structurii organizatorice pentru Inspekția Muncii, aparat propriu;
22. Furnizează Compartimentului Relații Internaționale informațiile din domeniul resurselor umane referitor la personalul propriu al Inspekției Muncii, în vederea elaborării Raportului anual al Inspekției Muncii;
23. Actualizează anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul resurselor umane, potrivit legii;
24. Furnizează date pentru actualizarea site-ului Inspekției Muncii cu numele conducătorilor (inspector general de stat și inspectori generali de stat adjuncți) și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Inspekției Muncii;
25. Analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile, în domeniul de activitate, înaintate de salariații din aparatul propriu al Inspekției Muncii și face răspunsuri, după caz.
26. Verifică pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul Inspekției Muncii.
27. Introduce în programul de salarizare drepturile salariale stabilite prin decizii ale inspectorului general de stat (salarii de bază, sporuri, indemnizații) pontajele lunare întocmite de

către compartimente, pentru personalul din aparatul propriu al Inspecției Muncii.

28. Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Inspecției Muncii;
29. Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de întocmire a fișelor de post;
30. Solicită transmiterea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din Inspectia Muncii, la S.G.R.U.F.P. în vederea completării dosarului profesional;
31. Întocmește și actualizează Procedurile operaționale specifice domeniului de competență;
32. Întocmește și transmite raportările statistice specifice resurselor umane.
33. Elaborează și propune spre aprobare șefului de serviciu adrese către autorități și instituții publice, conform atribuțiilor din domeniul de competență;
34. Întocmește răspunsuri la solicitările și petițiile adresate serviciului, asigură transmiterea răspunsurilor în termen și asigură arhivarea dovezilor de primire de către solicitanți și petenți;
35. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
36. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
37. 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.
38. 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
Inspectia Muncii

