



INSPECȚIA MUNCII

NR. 428 / SGPUFP / 12.04.2023

Către: Domnul Vasile-Felix COZMA

Președinte - Secretar de Stat

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Având în vedere prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare a funcției publice de execuție:

1. consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 333940) la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. proba scrisă va avea loc în data: 14.06.2023 la ora 10.30 la sediul Inspecției Muncii, Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București.
4. **Condițiile de participare la concurs:**

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională:

- studii universitare, de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările administrație publică sau științe juridice;
- 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 .

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;

INSPECȚIA MUNCII

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.

5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs 09.05.2023-29.05.2023 și data afișării anunțului 09.05.2023;

6. Coordonate de contact Gheorghe Simona - Cătălina - consilier, pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București, Tel.: +4 021 302 70 82, e-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro;

7. BIBLIOGRAFIE: pentru ocuparea funcției publice vacante consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesionala:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II al Părții 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;
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.1336/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

8. TEMATICĂ: 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;
 - 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.1336/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
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;

INSPECȚIA MUNCII

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

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art.618 alin.(5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

Dantes Nicolae BRATU
Inspector general de stat
Inspeția Muncii





INSPECȚIA MUNCII

Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, clasa I, gradul profesional superior

1. Întocmește documentele privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din Inspekția 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 Inspekția Muncii.
3. Certifică copiile documentelor prezentate de salariații din Inspekția 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 Inspekției 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

INSPECȚIA MUNCII

general de stat.

17. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare/promovare a salariaților din Inspecția 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 Inspecția Muncii, aparat propriu;

22. Furnizează Compartimentului Relații Internaționale informațiile din domeniul resurselor umane referitor la personalul propriu al Inspecției Muncii, în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției 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 Inspecției Muncii cu numele conducătorilor (inspector general de stat și inspectori generali de stat adjuncți) și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Muncii;

25. Analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile, în domeniul de activitate, înaintate de salariații din aparatul propriu al Inspecției Muncii și face răspunsuri, după caz.

26. Verifică pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul Inspecției 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 Inspecția 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

INSPECȚIA MUNCII

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.

