



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 juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Legislație al Serviciul Juridic din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice**, în baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

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, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada **11.11.2024-02.12.2024** inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Resurse Umane, camera 301, etaj 3;
- **selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 03-09.12.2024;**
- **proba scrisă are loc în data de 18.12.2024, ora 10⁰⁰;**
- **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

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic, respectiv:

- 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;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;*)
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută

- ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 (2).
- *) a se vedea prevederile art. V alin. (2) din OUG nr. 121/2023

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Legislație al Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel începător;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia actului de identitate;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Legislație al Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

111. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Legislație al Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 108/1999 pentru înființare și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Partea I Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
 - Informațiile care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor;
 - Informațiile de interes public pe care autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a le comunica din oficiu.
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
9. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
 - Definiția accidentului de muncă - art. 5 lit. g);
 - Cap. VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor - SECȚIUNEA I - Evenimente.
10. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților - datele ce se regăsesc în Registrul general de evidență a salariaților.
11. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă - Cap. V - art. 56;
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată - Cap. VI - art. 81 - 86;
 - Regulamentul intern - Titlul XI - Cap. I - art. 241 - 246.
12. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, gradul profesional superior

1. Atribuțiile specifice¹ :

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- a) elaborează propuneri de proiecte de acte normative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ din domeniile de activitate, după caz, pe baza propunerilor formulate de compartimentele de specialitate, pe care le înaintează Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu aprobarea inspectorului general de stat;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale, sesizările primite, în limitele domeniului de competență;
- d) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
- e) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- f) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
- g) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, răspunsurile referitoare la observațiile formulate de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și ministerele avizatoare, referitoare la propunerile de proiecte de acte normative înaintate de Inspecția Muncii;
- i) analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, proiectele de acte normative elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale /alte instituții publice și formulează, după caz, observații asupra acestora, conform atribuțiilor stabilite în domeniul de competență;
- j) transmite la solicitarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu aprobarea inspectorului general de stat, propuneri pentru actualizarea Planului Anual de Lucru al Guvernului, având în vedere și propunerile formulate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- k) asigură legătura cu Direcția Avizare Acte Normative și Relația cu Parlamentul din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în ceea ce privește proiectele de acte normative propuse de Inspecția Muncii sau transmise pentru puncte de vedere Inspecției Muncii;
- l) participă la elaborarea proiectelor de protocoale de colaborare interinstituțională pe care Inspecția Muncii le încheie, în condițiile legii;
- m) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de cercetare a evenimentelor, pe baza punctelor de vedere transmise de Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă asupra respectivelor contestații;
- n) analizează și formulează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de control, la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative și cu privire la orice alte plângeri adresate Inspecției Muncii, în condițiile legii contenciosului administrativ, pe baza punctelor de vedere transmise de compartimentele de specialitate;
- o) formulează puncte de vedere la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Inspecției Muncii, privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, solicitări care vor cuprinde obligatoriu opinia compartimentului solicitant asupra problemelor care fac obiectul acestora și care intră în sfera lor de activitate;
- p) face propuneri, împreună cu celelalte compartimente pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspecției Muncii;
- q) participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea unor reglementări cu caracter intern ale Inspecției Muncii;
- r) acordă avizul de legalitate pentru proiectele de decizii emise de inspectorul general de stat, pentru proiectele de contract/act adiționale care se încheie la nivelul Inspecției Muncii, ca urmare a derulării procedurilor de achiziții publice sau a altor proceduri prevăzute de lege sau pentru alte documente care necesită avizul de legalitate, conform legii;
- s) informează și asigură difuzarea legislației în vigoare către inspectorul general de stat și compartimentele din cadrul Inspecției Muncii, potrivit domeniului de competență;

- t) colaborează cu instituții din țară și din străinătate pe linia documentării, a schimbului de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și la alte asemenea manifestări, cu acordul inspectorului general de stat, respectiv în limita mandatului acordat;
- u) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- v) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- w) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- x) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;
- y) îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate/dispuse ierarhic, în condițiile legii.

2. Atribuții generale:

1. 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;
2. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - 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;
 - 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;
 - 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;
3. Îndeplinește atribuțiile conform Codului Administrativ și Codului Muncii;
4. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii.

Persoane de contact - Teodorescu Alexandra-Maria-Antoaneta, consilier

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.302.70.82 și pe site-ul Inspecției Muncii la adresa: www.inspectiamuncii.ro

Mihai Nicolae UCĂ
Inspector general de stat
Inspecția Muncii