



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

Nr. 957 / DJRUEAP-SRU / 10.12.2024

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 unei funcții publice specifice cu statut special, de conducere, vacantă, 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, coroborate cu prevederile O.U.G.nr.90/2024 privind aprobarea modalității de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor specifice cu statutul special vacante/temporar vacante de inspector de muncă și inspector social din cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Funcția publică specifică cu statut special scoasă la concurs:

Șef serviciu, gradul II la Serviciul Corpul de Control al Calității Inspecției.

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 **10.12.2024 - 30.12.2024**, 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;
- **verificarea eligibilității candidaților** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **20.01.2025, ora 12⁰⁰**;
- **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 pentru ocuparea postului:

Pentru funcția publică specifică cu statut special, de conducere de Șef serviciu, gradul II la Serviciul Corpul de Control al Calității Inspecției:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani, conform dispozițiilor art.468 alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu;
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

INSPECȚIA MUNCII

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

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
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. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă așa cum sunt prevăzute în Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Atribuțiile Inspecției Muncii, Organizarea Inspecției Muncii și Drepturile și obligațiile inspectorilor de muncă așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Îndatoriri și interdicții așa cum sunt prevăzute în Legea nr.337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
8. Completarea datelor în registrul general de evidență a salariaților și transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă așa cum sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. Sancțiunile contravenționale și constatarea contravențiilor astfel cum sunt reglementate de Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECȚIA MUNCII

11. Obligațiile angajatorilor în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale cum sunt reglementate de Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

12. Dispozițiile legale privind serviciile de prevenire și protecție astfel cum sunt reglementate în Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sanatații in munca nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- a) Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- b) Participă la elaborarea strategiilor în domeniul de competență;
- c) Propune obiective generale și cele specifice în domeniul de competență;
- d) Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului și dau îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
- e) Realizează efectiv o parte din lucrările serviciului;
- f) Semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările repartizate în cadrul serviciului;
- g) Răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- h) Prezintă și susține conducătorului ierarhic lucrările elaborate în cadrul serviciului;
- i) Întocmește/contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, are calitatea de contrasemnatar a fișelor/rapoartelor de evaluare, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- k) Informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea defășurată și problemele constatate;
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- m) Elaborează/avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, urmărește derularea acestora și face toate demersurile necesare în vederea sprijinirii conducerii Inspecției Muncii privind îndeplinirea obligației legale de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul;
- n) Răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, precum și de activitatea de prevenire a corupției la nivelul serviciului;
- o) Îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă în domeniul de competență și evaluează rezultatele controalelor efectuate, formulând propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- p) Răspunde de realizarea acțiunilor din domeniul de competență, cuprinse în Programul cadru anual de acțiuni al Inspecției Muncii;
- q) Asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
- r) Asigură utilizarea SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice și verifică prin sondaj conformitatea datelor înregistrate în SIAMC/COLUMBO;
- s) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate sau dispuse ierarhic, în condițiile legii.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr.2 la O.UG.nr.90/2024;
- b) curriculum vitae, model european Europass;
- c) copia cartii de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

INSPECȚIA MUNCII

e) copia carnetului de munca 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;

f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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;

k) copia diplomei de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice specifice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. 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 etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Modalitatea de înscriere la 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.

INSPECȚIA MUNCII

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.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023.

Persoană de contact - Adriana Simion, 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



