



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 conducere vacante de șef serviciu, gradul II la Serviciul Informatică și Indicatori Statistici din cadrul Inspecției Muncii - aparat propriu, 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 13.12.2024 - 03.01.2025, 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 08.01.2025 - 14.01.2025;
- proba scrisă are loc în data de 21.01.2025, 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 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 înfăptuirea 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).
- *) a se vedea prevederile art. V alin. (2) din OUG nr. 121/2023

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II la Serviciul Informatică și Indicatori Statistici din cadrul Inspecției Muncii - aparat propriu:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul informatică sau în specializarea cibernetică economică, științe inginerești.
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 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;

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 cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței 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 nr. 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 conducere vacante șef serviciu, gradul II la Serviciul Informatică și Indicatori Statistici din cadrul Inspecției Muncii - aparat propriu:

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. HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
6. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003);
7. LEGE nr. 67 din 22 martie 2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora
8. LEGE nr. 108 din 16 iunie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
11. ORDIN nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

TEMATICA de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II la Serviciul Informatică și Indicatori Statistici din cadrul Inspecției Muncii - aparat propriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I Titlul I și Titlul II al 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. HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
6. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003);
7. LEGE nr. 67 din 22 martie 2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora;
8. LEGE nr. 108 din 16 iunie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
11. ORDIN nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II la Serviciul Informatică și Indicatori Statistici din cadrul Inspecției Muncii, aparat propriu:

Atribuțiile specifice:

1. coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
2. organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
3. asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul instituției;
4. participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, REGES);
5. analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice Inspecției Muncii;
6. realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
7. prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
8. participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul Inspecției Muncii;
9. asigură consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv participă în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor;
10. organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă, asigură centralizarea și prelucrarea acestora la nivelul Inspecției Muncii;
11. participă la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau alte organe ale administrației publice, pe care le realizează sau după caz le transmite spre dezvoltare furnizorului de servicii informatice pentru sistemele deținute;
12. elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate, la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
13. participă la analiză, în vederea elaborării rapoartelor predefinite rezultate în urma solicitărilor fundamentate ale acestora, rapoarte necesare desfășurării activităților curente a compartimentelor de specialitate;
14. asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de Inspecția Muncii;
15. asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice / modulelor sistemelor informatice necesare gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date deținute;
16. elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice din interiorul instituției și inspectoratelor teritoriale de muncă;
17. configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
18. asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare, funcționarea căilor de comunicații de date la nivel național ale Inspecției Muncii;
19. analizează permanent sistemul informatic al Inspecției Muncii și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

20. propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
21. elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
22. organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
23. colaborează în plan informatic cu alte instituții;
24. utilizează aplicația COLUMBO în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
25. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
26. 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;
27. informează, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
28. îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate de conducătorul ierarhic, conform specificului postului.

Persoana de contact: **Gheorghe Simona-Cătălina**, consilier Serviciul Resurse Umane.

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

Mihai-Nicolae UCĂ
Inspector general de stat

