



ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Munca Gorj - serviciu public deconcentrat, cu sediul în Municipiul Tg-Jiu, strada 14 Octombrie numărul 154, județul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile articolului 618, alineatul (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, examen pentru **promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut** pentru următoarele funcții publice de execuție:

- inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului „Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă”, grad profesional **principal după promovare**, având durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

- consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului „Comunicare și relații cu publicul”, grad profesional **principal după promovare**, având durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul de promovare se va desfășura la sediul din Tg-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, după cum urmează :

- **proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **29.09.2023**, începând cu **orele 10,00**.
- **data și ora susținerii interviului** se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de articolul 479 alineatul (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada **31.08.2023-19.09.2023** la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj situat în Municipiul Tîrgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, la **secretarul comisiei de concurs**.
și conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GORJ

d) formularul de înscriere.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Gorj, Compartimentul resurse umane.

Bibliografia și tematica pentru fiecare post sunt afișate la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj și pe site-ul itmgorj@itmgorj.ro.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 31.08.2023-19.09.2023 (20 zile de la publicare) la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj situat în Municipiul Tîrgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0253/237933, de la consilierul resurse umane Șteaburdea Mihaela, pe mail-ul itmgorj@itmgorj.ro, sau la sediul unității situate în Municipiul Tîrgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj.

Publicare - afișare în data de 31.08.2023, orele 15,00, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

George Octavian Romanescu,

Inspector Șef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj





INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GORJ

BIBLIOGRAFIA

STABILITĂ PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT DE INSPECTOR DE MUNCĂ, CLASA I ,GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL IN CADRUL SERVICIULUI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ

1. Constituția României
2. Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea numărul 108/1999 - republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea numărul 488/2017- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea numărul 161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea numărul 52/2011 - republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea numărul 62/2011 - republicată, a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea numărul 335/2013 - privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea numărul 31/1990 - republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea numărul 55 /2020 - privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea numărul 202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea numărul 279/2005 - republicată, privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea numărul 16/2017-privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea numărul 156/2000 - republicată, privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea numărul 270 / 2017 - prevenirii
16. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea numărul 176/2018 - privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare
18. Legea numărul 81/2018 - privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea numărul 544 /2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
20. Legea numărul 337 / 2018 - privind statutul inspectorului de muncă,
21. Legea 102/2005- republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare

22. Legea cadru 153 / 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
23. Legea 72/2007 - privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea numărul 19/2020 - privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
25. Legea numărul 210/1999 - privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare
26. Legea numărul 258/2007 - privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare
27. Legea numărul 78/2014 - privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare
28. Legea numărul 16/1996 - republicată, privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare
29. Ordonanța numărul 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
30. Ordonanța numărul 25/2014 - privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare
31. Ordonanța numărul 33/2002 - privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
32. Ordinul numărul 64/2003 - pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare
33. Ordinul numărul 1140/2020- pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta
34. Ordinul numărul 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
35. Ordinul numărul 337/2007 - privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN
36. Ordinul numărul 826/2014 - privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii
37. Hotărârea numărul 905/2017- privind registrul general de evidență a salariaților
38. Hotărârea numărul 250/1992 - republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare
39. Hotărârea numărul 600/2007 - privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
40. Hotărârea numărul 918/2013 - privind aprobarea Cadrului național al calificărilor
41. Ordonanță de Urgență numărul 44/2008 - privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare
42. Ordonanță de Urgență numărul 147/2020- privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare
43. Hotărârea numărul 38/2008 - privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare
44. Hotărârea numărul 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

45. Ordonanța numărul 37/2007-privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare
46. Ordonanță de Urgență numărul 96/2003-privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
47. Regulamentul numărul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)
48. Hotărârea numărul 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii numărul 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
49. Hotărârea numărul 855/2013-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii numărul 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
50. Hotărârea numărul 473/2014-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii numărul 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare
51. Hotărârea numărul 1256/2011- privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară, cu modificările și completările ulterioare
52. Hotărârea numărul 262/2019- pentru aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii numărul 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
53. Ordonanță de Urgență numărul 57/2019 -privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
54. Ordonanță numărul 137/2000 - republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

STABILITĂ PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT DE INSPECTOR DE MUNCĂ, CLASA I ,GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL IN CADRUL SERVICIULUI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELAȚII DE MUNCĂ

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Autoritățile publice
- Contractul individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Salarizarea
- Dialogul social
- Contractele colective de muncă
- Conflictele de muncă
- Inspecția Muncii
- Răspunderea juridică

- Jurisdicția muncii
- Atribuțiile Inspecției Muncii
- Organizarea Inspecției Muncii
- Inspectorul de muncă
- Conducerea Inspecției Muncii
- Conducerea inspectoratului teritorial de muncă
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției
- Dispoziții Generale privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfasurate de zilieri
- Desfășurarea activităților de către zilieri
- Măsuri privind activitatea zilierilor în domeniul creșterii animalelor în sistem extensiv prin pășunatul sezonier în mod tradițional al ovinelor, caprinelor sau bovinelor, în regim semiliber
- Organizațiile sindicale
- Negocierile colective de muncă
- Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă
- Organizarea perioadei de stagiu
- Procedura de evaluare a stagiului
- Contractul de stagiu
- Drepturile și obligațiile părților privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior
- Constituirea societăților
- Funcționarea societăților
- Dizolvarea, fuziunea și divizarea societăților
- Lichidarea societăților
- Măsuri sectoriale pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Răspunderi și sancțiuni
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- Contractul de ucenicie
- Statutul ucenicului
- Organizarea uceniei la locul de muncă
- Dispoziții generale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale; Domeniul de aplicare; Autoritățile competente și cooperarea administrativă; Apărarea drepturilor, răspunderea în materie de subcontractare, accesul la informații
- Dispoziții generale privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate

- Activitatea agenților de plasare a forței de muncă în străinătate
 - Obligațiile (atribuțiile) autorităților/instituțiilor publice/ agentului constatatator cu atribuții de control, constatare și sancționare a contravențiilor pentru prevenirea săvârșirii de contravenții
 - Organizarea programului de internship
 - Procedura de evaluare a activității internului
 - Contractul de internship
 - Reglementarea activității de telemuncă
 - Liberul acces la informațiile de interes public
 - Statutul inspectorului de muncă
-
- Salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Alte dispoziții privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - Stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților
 - Acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ
 - Concediul paternal
-
- Dispoziții generale privind practica elevilor și studenților
 - Elemente organizatorice privind practica elevilor și studenților
 - Obligațiile părților privind practica elevilor și studenților
 - Drepturile părților privind practica elevilor și studenților
 - Dispoziții finale privind practica elevilor și studenților
 - Reglementarea activității de voluntariat
-
- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor
 - Activitatea de soluționare a petițiilor
-
- Încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României;
 - Reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
 - Modelul-cadru al contractului individual de muncă
 - Metodologia de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta
 - Codul controlului intern managerial al entităților publice
 - Actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN
 - Normativul cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii
 - Registrul general de evidență a salariaților
 - Concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
 - Protecția tinerilor la locul de muncă; Agenții, activitățile și procedeele care pot antrena riscuri specifice pentru securitatea, sănătatea și dezvoltarea tinerilor
 - Cadrul național al calificărilor
 - Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale și al întreprinderilor familiale
 - Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de

educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2

- Organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier
- Obligațiile întreprinderilor și ale persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier
- Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Scop și domeniu de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora; Activitatea de control
- Protecția maternității la locurile de muncă
- Principii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Drepturile persoanei vizate; Operatorul și persoana împuternicită de operator; Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Dispoziții generale privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară
- Procedura de autorizare a agentului de muncă temporară
- Funcționarea agenților de muncă temporară
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Răspunderea administrativă
- Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

George Octavian Romanescu,

Inspector Șef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj



Denumirea autorității sau instituției publice: Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj

Atribuțiile stabilite pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, clasa I ,grad profesional principal din cadrul Serviciului Contracte Colective De Muncă și Monitorizare Relații de Muncă

- 1) Eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;
- 12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- 16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate/ actele aditionale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 20) conciliaza conflictele colective de muncă declansate la nivelul unitatilor in conditiile prevazute de lege si de procedurile aplicabile;
- 21) organizeaza evidenta contractelor colective de muncă si a conflictelor colective de muncă in conditiile prevazute de lege si de procedurile aplicabile;
- 22) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
- 25) primesc si inregistreaza (electronic in SIAMC - COLUMBO si in registrele special constituite) corespondenta adresata institutiei si o prezinta inspectorului sef pentru repartizare si solutionare, în caz de necesitate;
- 26) desfășoară activitate de secretariat-registratură ;
- 27) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GORJ

BIBLIOGRAFIE

STABILITĂ PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI „COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL”

1. Constituția României, republicată;
2. Legea numărul 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului numărul 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
4. Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
6. Ordonanța numărul 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea numărul 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului numărul 123/2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a Legii numărul 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului numărul 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului numărul 488 / 2017-privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea numărul 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea numărul 16/1996 - republicată, privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

STABILITĂ PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI „COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL”

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Autoritățile publice
- Contractul individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Salarizarea
- Dialogul social
- Contractele colective de muncă
- Conflictele de muncă
- Inspekția Muncii
- Răspunderea juridică
- Jurisdicția muncii
- Atribuțiile Inspekției Muncii
- Organizarea Inspekției Muncii
- Inspectorul de muncă
- Conducerea Inspekției Muncii
- Conducerea inspektoratului teritorial de muncă
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, educației, sănătății, participare la luarea deciziilor, etc;
- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor
- Activitatea de soluționare a petițiilor
- Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Răspunderea administrativă
- Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

George Octavian Romanescu,

Inspector Șef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj





Denumirea autorității sau instituției publice: Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj

Atribuțiile stabilite pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul

1. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la articolul 5 din Legea numărul 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după aprobarea prealabilă de către conducătorul instituției;
2. solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
3. asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la punctul 1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii numărul 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei numărul 3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii numărul 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
5. primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
6. asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării articolul 12 din Legea numărul 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
7. redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la punctul 6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;



8. asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
9. asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii numărul 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
11. primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului numărul 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
12. înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
13. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
14. urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
15. asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora, în termen legal;
16. redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
17. întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
18. furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege, numai cu aprobarea conducătorului instituției;
19. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție, numai cu aprobarea conducătorului instituției;
20. asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
21. elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
22. monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
23. sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;



24. desfășoară activități în conformitate cu prevederile legale privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
25. îndeplinește atribuții de operator de cont pe platforma Punctul de Contact Unic electronic (PCUe), asigurând primirea cererilor de înregistrare/notificare a documentației pentru domeniul relațiilor de muncă și domeniul securității și sănătății în muncă transmise electronic, precum și transmiterea documentelor emise de inspectorat, necesare finalizării cererilor;
26. arhivează documentele create și deținute conform prevederilor legale în vigoare;
27. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.