



# INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA HUNEDOARA

Nr. 9160/ITM HD/10.06.2021

## ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HUNEDOARA, ORGANIZEAZĂ în data de  
12.07.2021 ora 10:00  
CONCURS  
DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE  
REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI  
ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

### CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

**a) Depunerea dosarelor de concurs** : de la data de **10.06.2021** până la data de **29.06.2021** inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane;

Selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

### **b) Proba scrisă:**

**Data de susținere a probei scrise: 12.07.2021, ora 10:00** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, județul Hunedoara;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final al selecției dosarelor;

**c) Interviul:** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 55 alin (1) și alin (2), și art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final de la proba scrisă.

---

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
E-mail: [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro)  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane, telefon/fax: 0254216157/0254233670, e-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro, persoană de contact: Boldura Gina - consilier resurse umane.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, astfel cum sunt prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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.

### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani, conform prevederilor art. 468 alin (1) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoștințe de operare PC - nivel mediu (dovedite cu documente);
- capacitatea de a lucra în condiții specifice

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

### **PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**

Potrivit prevederilor art. 618 alin. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 46 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe.

Potrivit prevederilor art. 618 alin (11) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/cartea de identitate.

Lipsa acestuia/acesteia, atrage neparticiparea la proba de concurs.

### **DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) aviz psihologic.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
E-mail: [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro)  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele necesare înscrierii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul II Statutul funcționarilor publici
  - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 (republicată), (actualizată) privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Capitolul I, II și III;
6. Legea nr. 82/1991 (republicată) - Legea contabilității;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
9. OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
10. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
11. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar -contabile;
13. Ordinul nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.

#### **TEMATICĂ:**

1. Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.
3. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
E-mail: [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro)  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



- bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
- 4.Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare; Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
  - 5.Reglementări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
  - 6.Organizarea si conducerea contabilitatii. Registrele de contabilitate. Documentele financiar contabile;
  - 7.Reglementări privind operațiunile de casă;
  - 8.Reglementări privind răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice;
  - 9.Reglementări privind întărirea disciplinei financiare, referitor la operațiunile de încasări și plăți în numerar și introducerea sistemelor moderne de plată;
  - 10.Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  - 11.Reglementări privind normativul cu tarifele pentru plata prestărilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.

#### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. răspunde personal de respectarea prevederilor Regulamentului Intern privind disciplina în muncă;
2. efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria I.T.M. Hunedoara;
3. efectuează operațiuni de depunere și ridicare numerar de la trezorerie;
4. introduce zilnic în sistem automatizat sumele încasate prin casă din taxe pentru prestări servicii;
5. asigură întocmirea zilnică a Registrului de casă electronic și stabilește soldul acestuia precum și întocmește foi de vărsământ electronic, pe care le depune zilnic la trezorerie respectând limita soldului de casă;
6. întocmește electronic facturi persoanelor fizice și juridice pentru care se efectuează prestări de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
7. verifică permanent documentele justificative dacă sunt întocmite corect și posedă toate semnăturile autorizate;
8. alocă și gestionează seriile și numerele aferente facturilor și chitanțierelor întocmite în domeniul de activitate al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara;
9. acordă avansuri în numerar în condițiile prevăzute de lege și urmărește justificarea în termen a acestora;
10. întocmește deconturi de cheltuieli pentru bunurile achiziționate cu numerar și verifică legalitatea documentelor justificative;
11. gestionează bonurile valorice pentru carburant auto precum și formularele cu regim special (formulelelor cu regim special sunt asimilate Anexele pentru control);
12. întocmește fișe de magazie pentru bunurile gestionate, recepționează, întocmește și semnează N.I.R., întocmește bonuri de consum și operează documentele întocmite în fișele de magazie;
13. întocmește Anexa nr.1 reprezentând situația centralizatoare anuală a formularelor cu regim special separat pentru serviciul CRM și serviciul SSM, pe care o trimite Inspecției Muncii București;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
 Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
 E-mail: [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro)  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

14. gestionează voucherele de vacanță acordate personalului angajat în cadrul ITM Hunedoara;
15. ține evidența voucherele de vacanță acordate prin completarea Anexelor nr.1, 3 și 5 la Normele metodologice aprobate prin HG nr.215/2009;
16. ridică numerar pe baza CEC-ului de ridicare de numerar multiplu;
17. întocmește dispoziții de plată, încasare pentru operațiunile dispuse, vizate de controlul financiar preventiv propriu și aprobate de inspectorul șef și șeful de serviciu;
18. asigură lunar arhivarea și ordonarea documentelor financiar-contabile aferente compartimentului financiar-contabil;
19. verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de fier sau de la dulapurile metalice și anunță de îndată conducătorul instituției și șeful serviciului în cazul în care constată deteriorarea acestora;
20. execută orice alte sarcini specifice postului.

INSPECTOR ȘEF  
Adrian Florin BOZDOG



Publicat azi:  
10.06.2021 ora 10:00

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva  
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670  
E-mail: [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro)  
[www.itmhunedoara.ro](http://www.itmhunedoara.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului