



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
SATU MARE

Nr.5575/27.05.2021

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din str. Lucian Blaga nr. 41, et. II, sala de ședințe, jud. Satu Mare, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2(două) funcții publice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent, la Serviciul Control Relații de Muncă.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de **28 iunie 2021**, ora 10.00;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniile: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bd Lucian Blaga, nr. 41, 440237 Satu Mare, jud. Satu Mare
Tel.: +4 0374432290, +4 0374432291; fax: +4 0374432292
itmsatutare@itmsatutare.ro

www.itmsatutare.ro

operator date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 3298

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 libera 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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Satu mare, în perioada : **27 mai 2021- 15 iunie 2021, inclusiv**, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie 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;
- permis conducere categoria B
- aviz psihologic original;

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. **Persoana de contact: POP CLAUDIA, consilier RU, tel. 0756292973, 0374432290, e-mail: claudia.pop@itmsatutare.ro.** Dosarele de concurs se pot depune zilnic între orele 8-16, iar în zilele de vineri între orele 8-14.

Bibliografie:

- Legea nr.108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, modificata și completată;
- HG 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Inspectiei Muncii, cu modificarile ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completaările ulterioare;

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.62/2011 - a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.905/2017 - privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.156/2000 -privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată;
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea 279/2005, republicată privind ucenicia la locul de muncă;
- Legea 52/2011, republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, modificată și completată;
- Ordinul 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta
- Legea 16/2017, privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea- cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, de la Capitolul I la Capitolul III, inclusiv;
- HOTĂRÂRE nr. 4 din 13 ianuarie 2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- HOTĂRÂRE nr. 1.256 din 21 decembrie 2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
- ORDONANȚĂ nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
- LEGE nr. 335 din 10 decembrie 2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- LEGE nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul;
- LEGE nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

Tematică:

- Reglementări privind Legea nr.108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, modificata și completată;
- Constituția României, republicată;
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;

- Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționare tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr.62/2011 - a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr.905/2017 - privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr.156/2000 -privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată;
- Reglementări privind Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Reglementări privind Ordinul 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta
- Reglementări privind Legea 16/2017, privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Reglementări privind HOTĂRÂRE nr. 1.256 din 21 decembrie 2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
- Reglementări privind ORDONANȚĂ nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;

- participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
- solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
- participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;

- furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- aplica strategia privind identificarea și combaterea muncii nedecarate;
- controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare al acestora;
- elaborează și comunică la termenele stabilite, materiale în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

- înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
 - are obligația respectării și aplicării Metodologiei privind circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control, metodologie aprobată prin Decizia nr.102/27.04.2012 a inspectorului general de stat completată prin Decizia nr.601/18.12.2012 și Decizia nr.488/18.11.2013 a inspectorului general de stat și anume:
- obligația de a respecta modul de utilizare a formularelor cu regim special utilizate în derularea activității de control, conform normelor interne.
- răspunde de transmiterea spre executare a amenzilor la Agenția Națională de Administrare Fiscală, conform procedurilor operaționale interne.
- **comunicarea către angajator a documentului cu regim special, împreună cu anexele acestuia se va realiza prin poștă**, cu confirmare de primire, iar în cazul în care comunicarea nu este realizată se va proceda la afișare la sediul/domiciliul angajatorului/reprezentantului legal al acestuia/persoanei fizice, care a fost controlat(ă)/sanționat(ă).
- respectă prevederile cuprinse în fluxurile procedurale ale aplicației SIAMC/COLUMBO, aferente serviciului Control Relații de Muncă.
- Inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, denumită în cele ce urmează A.N.A.F.
- În vederea executării amenzii, inspectorul de muncă are obligația să efectueze verificări pentru a determina dacă procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor a devenit titlu executoriu prin necontestarea acestuia.
- În vederea executării amenzii, inspectorii de muncă vor comunica din oficiu la A.N.A.F., în a cărei rază teritorială își are sediul fiscal contravenientul persoană juridică/domiciliul persoana fizică, cu adresă de înaintare, fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor necontestate la instanța de judecată, în termen de cel mult 30 de zile de la data expirării termenului legal de contestare.
- Adresa de înaintare a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va cuprinde seria, numărul și data întocmirii procesului verbal, valoarea amenzii, datele de identificare ale contravenientului (denumire, CUI, sediu/domiciliu) și ale reprezentantului legal și va fi înregistrată la registratura ITM.
- Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor transmise la A.N.A.F., se consemnează în câte un Registru de evidență, separat pe fiecare domeniu de activitate, respectiv Relații de Muncă și Securitate și Sănătate în Muncă, în care vor fi trecute seria, numărul și data întocmirii, valoarea amenzii aplicate, denumirea contravenientului, data transmiterii procesului verbal la A.N.A.F., numărul adresei de înaintare a acestuia, numele, prenumele și semnătura inspectorului de muncă și ale persoanei de la registratura instituției căreia i se predau în vederea comunicării prin poștă.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, se vor comunica în termenul legal la A.N.A.F., împreună cu copia documentului de plată.
- După efectuarea controlului, toate categoriile de documente de control încheiate de inspectorul de muncă, se îndosariază în ordinea încheierii, împreună cu toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora, precum și documentele ulterioare care privesc procesul-verbal încheiat. Dosarele se păstrează în condiții care să permită verificarea în orice moment a conținutului acestora. Documentele astfel îndosariate se păstrează de către inspectorul de muncă pe o perioadă de cel puțin un an, până la momentul arhivării potrivit prevederilor legale.
- Inspectorii de muncă au obligația să utilizeze formularele necesare în activitatea de control conform metodologiei, normelor și legislației aplicabile în vigoare.
- Inspectorii de muncă au obligația să se organizeze astfel încât înaintea începerii activității de control să dețină formularele necesare, în număr suficient, în vederea efectuării controlului.
- Va conduce mașinile din dotarea instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență

Afișat în data de 27 mai 2021, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

**INSPECTOR SEF,
SASU CRISTIAN IOSIF**

