



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
SATU MARE

Nr. ⁵⁵³⁵...../10.05.2022

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, și prevederile HG 611/2008:

Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din Satu Mare, str. Lucian Blaga nr. 41, et. II, sala de ședințe, jud. Satu Mare, concurs de recrutare pentru ocuparea unei (1) funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartiment Economic Achiziții Publice Administrativ.

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 **14.06 2022**, ora 10.00 la sediul ITM Satu Mare, str. Lucian Blaga nr. 41, Satu mare, sala de ședințe, et. II.
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 domeniul: **științe economice**.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Satu Mare, în perioada : 10.05.2022-30.05.2022, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- 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 superior RU, tel. 0756292973, 0374432290, e-mail: claudia.pop@itmsatumare.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, modificată 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;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigura activitatea de secretariat a institutiei;
- Raspunde la centrala telefonica si formeaza numerele de telefon solicitate de conducerea institutiei;
- Redacteaza toate situatiile necesare solicitate de conducerea institutiei;
- obligația aplicării și respectării Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control, aprobată prin Decizia Inspecției Muncii nr. 102/27.04.2012.
- Asigura multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația inspectoratului;
- Primește și transmite fax, e-mailuri;
- Primește, înregistrează în aplicația informatică „COLOMBO,, documentele intrate și iesite din instituție și distribuie corespondența;
- Execută orice lucrare dispusă de șeful ierarhic superior sau de conducătorul instituției;
- Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor în domeniul de activitate;
- Raspunde de efectuarea corectă și la timp a lucrărilor întocmite;
- Respectă disciplina în muncă și cea ierarhic administrativă potrivit structurii organizatorice și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară ale Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- Urmărește protejarea datelor cu caracter confidențial și personal cu care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigurarea unui serviciu public în beneficiul cetățeanului;
- Asigura transparența administrativă pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- Acționează consecvent pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin cu respectarea eticii profesionale;
- Respectă demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea, asigură ocrotirea proprietății publice și private a statului, evitarea producerii oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar;
- Apără cu loialitate prestigiul instituției publice;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor depuse și înregistrate în acest compartiment de secretariat ;
- Asigura actualizarea permanentă a formularelor folosite în activitate;
- Respectă disciplina în muncă și cea ierarhic administrativă ;
- Urmărește în permanentă să-și perfecționeze pregătirea teoretică și practică prin studierea lucrărilor de specialitate aparute cit și aprofundarea legislației în vigoare ;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SATU MARE

- Urmareste protejarea datelor cu caracter confidential si personal de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- Urmareste, asigura si faciliteaza accesul la informatiile de interes public ;
- Urmareste asigurarea transparentei in exercitarea functiei publice precum si prevenirea si combaterea coruptiei ;
- Raspunde in fata conducerii inspectoratului de intreaga activitate desfasurata de calitatea si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor repartizate.
- Efectueaza alte activitati specifice postului ;
- Colaboreaza in indeplinirea sarcinilor cu alte compartimente din cadrul Inspectoratului ;
- Isi aduce aportul la buna desfasurare a activitatii in domeniul de activitate prin profesionalism, eficienta responsabilitate și exigenta.

Afișat în data de 10 mai 2022, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR SEF,

SASU CRISTIAN IOSIF

