



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 20833

Nr. 10.146/CRU/13.04.2021

ANUNȚ

**Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș organizează în data de 29 aprilie 2021
CONCURS**

**în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de
consilier juridic clasa I, grad profesional principal - ID 474229
la Compartimentul Legislație, Contencios Administrativ**

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor: de la data de 13.04.2021, până la data de 20.04.2021 inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș - Compartimentul Resurse Umane

Selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Data de susținere a probei scrise: 29.04.2021, ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, Spl. Nicolae Titulescu, nr. 12, Timișoara

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

Persoană de contact: Sandu Ramona, consilier I superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0256-407.968, fax. 0256-203.678, e-mail: itmtimis@itmtimis.ro

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:

- 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;

Spl. Nicolae Titulescu, nr. 12, Timișoara, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.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 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.

- 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-condamnatore 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, conform art. 386 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu 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 din probe.

Potrivit art. 618 alin.(11) din O.U.G. 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 probele de concurs.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

Spl. Nicolae Titulescu, nr. 12, Timișoara, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

- 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, 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;
- 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 original (în termenul de valabilitate);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere
- i) avizul psihologic original .

Modelul adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Spl. Nicolae Titulescu, nr. 12, Timișoara, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (Cartea a II-a procedura contencioasă, Cartea a V-a despre executare silită);
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil - Drepturi reale, Contracte speciale (vânzare-cumparare, locațiune, comodat, întreținere, mandat, rentă viageră);
10. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbre;
12. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Colaborează cu Direcția Legislație-Contencios din cadrul Inspecției Muncii în vederea reprezentării în instanță a intereselor instituției
2. Redactează, motivând în fapt și în drept, documentat și convingător, acțiunile către instanțele judecătorești, întâmpinările împotriva plângerilor contravenționale și înaintează către aceste instituții în termenele prevăzute de lege toate aspectele probatorii necesare
3. Pregătește apărările necesare în cauzele în care inspectorul este chemat în instanță, formulând și depunând întâmpinări scrise prin care să se facă o apărare corespunzătoare intereselor instituției
4. Solicită, în scris sau oral, în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de soluționare a litigiilor, luarea de măsuri asiguratorii în toate cazurile și condițiile prevăzute de lege
5. Exerciță căile de atac prevăzute de lege, numai atunci când este cazul, printr-o aplicare corespunzătoare a normelor juridice, pentru fiecare caz în parte
6. Asigură primirea la unitate a copiilor după dispozitivul hotărârilor judecătorești rămase definitive, precum și orice alte titluri pe care le va comunica compartimentului financiar administrativ în vederea efectuării înregistrărilor în evidențele contabile ale instituției
7. Semnalează Direcției Legislație Contencioas din cadrul Inspecției Muncii, conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe
8. Urmărește modul de soluționare a propunerilor de cercetare penală efectuate de serviciile de control și are în vedere ca inspectoratul să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului, atunci când este cazul
9. Colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate instituției
10. Analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate instituției
11. Elaborează și prezintă conducerii inspectoratului teritorial de muncă, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției
12. Transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către Direcția Legislație, Contencios Administrativ din cadrul Inspecției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte

13. Păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare
14. Vizează pentru legalitate deciziile Inspectorului Șef
15. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție public
16. Verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic
17. Acordă consultații de specialitate publicului în domeniul aplicării legislației muncii
18. Consultă legislația în vigoare și o aduce la cunoștința funcționarilor publici din cadrul instituției, prin intermediul șefilor de compartimente sau individual, în vederea cunoașterii și respectării acestora la nivelul inspectoratului
19. Întocmește situații, analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a prevederilor legale în materie, finalizate cu concluzii și propuneri de perfecționare și adaptare a legislației specifice

INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI



Publicat azi:
13.04.2021, ora 08:00