



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. 35.158/CRU/09.12.2022

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, cu sediul în Comuna Giroc, Sat Giroc, Calea Timișoarei nr. 72, județ Timiș, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de **Referent IA (1 post) la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ** din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș.

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

Depunerea dosarelor de concurs: de la data de 12.12.2022 până la data de 23.12.2022 inclusiv (luni-joi: între orele 08:00-16:30; vineri: între orele 08:00-14:00), la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș - Compartimentul Resurse Umane

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 23.12.2022, ora 14:00

Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 27.12.2022

Data de susținere a probei scrise: 04.01.2023, ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, Comuna Giroc, Sat Giroc, Calea Timișoarei nr. 72, județ Timiș

Interviul: va avea loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, Comuna Giroc, Sat Giroc, Calea Timișoarei nr. 72, județ Timiș

Persoană de contact: Sandu Ramona, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0256-407.959, fax. 0256-203.678, e-mail: itmtimis@itmtimis.ro

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:

Calea Timișoarei nr. 72, Com. Giroc, 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.

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în muncă.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 32 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concursul va consta în 3 etape, după cum urmează:

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

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe.

Calea Timișoarei nr. 72, Com. Giroc, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

Potrivit art. 32 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Potrivit art. 38 alin. (10) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022;
- f) certificat de cazier judiciar în original (în termenul de valabilitate);
- g) adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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;
- h) curriculum vitae, model comun european (format Europass);
- i) avizul psihologic în original.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022.

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.

Calea Timișoarei nr. 72, Com. Giroc, Timiș
Tel.: +4 0256 40 79 59; fax: +4 0256 20 36 78
itmtimis@itmtimis.ro, www.itmtimis.ro

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Pentru a putea participa la proba scrisă candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise.

Toate documentele pentru înscrierea la concurs vor fi obligatoriu în limba română.

Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
2. Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
3. Asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;
4. Dactilografiază la solicitarea conducerii unele materiale pe care le expediază ulterior;
5. Primește și prezintă conducerii corespondența sosită, o sortează, o înregistrează și o predă sub semnatura compartimentelor pentru care a fost repartizată de conducerea institutiei;
6. Primește și prezintă conducerii corespondența rezolvată de către compartimentele din cadrul inspectoratului;
7. Asigură securitatea documentelor cu care lucrează și a stampilelor;
8. Se ocupă de organizarea sistemului informational, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
9. Expediază cu posta, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile adreselor întocmite de personalul din cadrul Inspectoratului;
10. Ține evidența protocoalelor întocmite între Inspectorat și alte institutii, iar la solicitarea Inspectorului Șef redactează aceste protocoale de colaborare împreună cu compartimentul de specialitate;
11. Răspunde la apelurile primite prin centrala telefonică a institutiei și direcționează solicitantii către alte servicii din cadrul Inspectoratului;
12. Înregistrează și predă la registratura documentele intrate în institutie prin fax;
13. Se ocupă de problemele de protocol și relația cu publicul, de primirea persoanelor din afara institutiei;
14. Ține evidența necesarului de consumabile, întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru secretariat, a delegațiilor;
15. Se ocupă de pregătirea documentelor necesare deplasărilor în interes de serviciu ale Inspectorului Șef (rezervarea de bilete, cazare la hotel, obținerea vizei dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare întâlnirilor de lucru, contactarea persoanelor cu care urmează să se întâlnească Inspectorul Șef și stabilirea programului;

16. Executa orice atributie sau sarcina ce se impune pentru buna desfasurare a intregii activitati a inspectoratului.

BIBLIOGRAFIA:

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 III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
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. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Reglementări privind funcția contractuală - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
5. Contractul individual de muncă. Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă. Răspunderea disciplinară a salariatului. Încetarea contractului individual de muncă. Tipuri de sancțiuni disciplinare - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
6. Reglementări privind Registrul general de evidență a salariaților.

INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI

Publicat azi:
09.12.2022, ora 13:15