



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

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 11.417/2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante la Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I, grad profesional superior (ID 374036) la Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână, în data de **16.05.2023 - proba scrisă.**

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor: de la data de **13.04.2023 până la data de 02.05.2023 inclusiv**, în intervalul orar **09:00 - 14:00**, la secretariatul comisiei de concurs la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș - Compartimentul Resurse Umane, camera 122, etajul 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, www.itmtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția dosarelor: 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, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Data de susținere a probei scrise: **16.05.2023, ora 10:00** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș, Comuna Giroc, Sat Giroc, Calea Timișoarei nr. 72, județ Timiș, sala 104, etajul 1.

Interviul: va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

Potrivit art. 465 alin. (1) lit. a)-k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apți 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) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) să nu-i fi 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) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII REFERITOARE LA STUDIILE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe ale comunicării, filologie, limbă și literatură, conform art. 386 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE MINIME DE VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE OCUPĂRII FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE:

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concursul de recrutare, candidații vor depune în perioada 13.04.2023 - 02.05.2023 inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, în conformitate cu prevederile art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

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

Modelul adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului 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.

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.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului 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.

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, potrivit art. 618 alin. (13) și alin. (14) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 618 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la camera 122, etajul 1 - Compartimentul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare, va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, pentru fiecare candidat.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală cartea de identitate. Lipsa acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
 - cu tematica Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Capitolul I - Principii și definiții.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Dispoziții generale; Organizarea Inspecției Muncii.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Dispoziții generale; Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public.
7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Integral.
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
9. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Integral.
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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), cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări 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.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

2. Solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
3. Asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct. 1 aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, a Raportului periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr. 3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
5. Primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
6. Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
7. Redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct. 6 și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
8. Asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
9. Asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
11. Primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, primite pe e-mail-ul instituției, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
12. Înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
13. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
14. Urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
15. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
16. Redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
17. Întocmește semestrial și anual Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
18. Furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;
19. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes

**INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TIMIȘ**

Nesecret

- public organizate de instituție;
20. Asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
 21. Elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
 22. Monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
 23. Sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
 24. Elaborează împreună cu celelalte compartimente și redactează raportări și statistici cerute de Inspekția Muncii București și Prefectura Județului Timiș;
 25. Asigură și răspunde de recepționarea și transmiterea corectă și la timp a datelor prin poșta electronică strict legate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Inspekția Muncii, Instituția Prefectului - Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș precum și corespondența electronică recepționată de la instituțiile deconcentrate locale;
 26. Primește și înregistrează solicitările prevăzute la punctul 25) în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, ulterior înregistrării le înaintează către Inspectorul Șef;
 27. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul I.T.M. Timiș cu privire la respectarea normelor de conduită.

**INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI**

Publicat azi:
13.04.2023, ora 08:00