



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. 13.751/2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție temporar vacante la Compartimentul Legislație, Contencios Administrativ 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 temporar vacante de **consilier juridic clasa I, grad profesional superior (ID 374038) la Compartimentul Legislație, Contencios Administrativ**, pe perioadă determinată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în data de **25.05.2023 - proba scrisă**.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor: de la data de **09.05.2023** până la data de **16.05.2023** 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 8 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. 72 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 24 de ore 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: **25.05.2023, 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, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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.

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 de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, 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 09.05.2023 - 16.05.2023 inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, în conformitate cu prevederile art. 49 coroborat cu art. 72 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 contestat 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.

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

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 CAP. II - Atribuțiile Inspecției Muncii; CAP. III - Organizarea Inspecției Muncii.
6. Legea nr. 514/2003 (*actualizată*) privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica CAP. II - Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic.
7. Legea 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; CAP. III - Procedura de executare.
8. Legea nr. 134/2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica CARTEA a II-a - Procedura contencioasă - TITLUL I - Procedura în fața primei instanțe - CAP. I - Sesizarea instanței de judecată și CAP. II - Judecata; TITLUL II - Căile de atac - CAP. II - Apelul și CAP. III - Căile extraordinare de atac - SECȚIUNEA I - Recursul; CARTEA a V-a - Despre executarea silită - CAP. II - Titlul executoriu și CAP. VI - Contestația la executare.
9. Legea nr. 287/2009 (**republicată**) privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica TITLUL VI - Proprietatea publică - CAP. I - Dispoziții generale și CAP. II - Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice; TITLUL IX - Diferite contracte speciale - CAP. VI - Contractul de antrepriză și CAP. VII - Contractul de societate.
10. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă - CAP. I - Încheierea contractului individual de muncă; CAP. III - Modificarea contractului individual de muncă; CAP. IV - Suspendarea contractului individual de muncă; CAP. V - Încetarea contractului individual de muncă.

TRIBUȚIILE 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 publică.
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 specific.

INSPECTOR ȘEF
EC. PAVEL KAȘAI

Publicat azi:
09.05.2023, ora 08:00