



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

Nr. 8984/CRU/16.09.2020

ANUNT

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA TULCEA cu sediul in str.Babadag nr.118, Tulcea, organizează examenul de promovare în gradul profesional imediat superior pentru functia publica de executie de inspector de munca clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Munca, Monitorizare Relatii de Munca.

Conditii de participare:

- sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Etapele de examen:

- dosarele de inscriere se vor depune in perioada 16.09.2020 - 05.10.2020 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane;
- selectia dosarelor - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisa are loc in data de 16.10.2020, ora 9;
- data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarul de inscriere va conține in mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane în vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografiile pentru examenul/concursul de promovare in grad profesional sunt anexate prezentului anunt.

Afisat azi 16.09.2020

BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei,
2. Legea nr. 108/1999 privind înființarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
3. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii, precum si pentru stabilirea unor masuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare,
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

6. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare,
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,
10. Legea nr.62/2011 dialogului social, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
11. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare,
12. H.G nr. 337/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare,
13. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare,
14. H.G. nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricărui entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricărui entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) asigura activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

- 12) asigura activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 13) efectueaza activitati de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;
- 21) asigura evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 22) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
- 25) Participa in calitate de membru, in baza deciziei Inspectorului sef, la diferite comisii organizate la nivel judetean;
- 26) arhivarea tuturor documentelor depuse si inregistrate in acest compartiment;
- 27) Respecta Regulamentul Intern;
- 28) orice nereguli constatate în cadrul compartimentului unde activează vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici;
- 29) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic:

- asigura activitatea de secretariat a inspectoratului;

Ali Izet,

Inspector sef

Inspectoratul Teritorial de Munca Tulcea

