



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

Nr. 10590/20.10.2021

ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA cu sediul în Tulcea, str. Babadag nr.118, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- **inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Resurse Umane.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale:

- conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe economice,
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se va desfășura la sediul I.T.M. Tulcea, str. Babadag nr.118, et.5, după cum urmează:

- **depunerea dosarelor de înscriere:** în perioada 20.10.2021 - 08.11.2021, la Comp. Resurse umane, et.5, camera 51;
- **selecția dosarelor,** în perioada 09.11.2021 - 15.11.2021;
- **proba scrisă** are loc în data de 22.11.2021, ora 10,00;
- **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

ACTE NECESARE:

- formularul de înscriere tip (se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile după actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0240/531064 și pe site-ul I.T.M. Tulcea, la adresa www.itmtulcea.ro.

Persoana de contact: Mihailov Daniela - inspector de muncă. Telefon 0240/531064, fax: 0240/531067, email: itmtulcea@itmtulcea.ro.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul administrativ, 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. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

14. Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 144/2007 (**republicată**) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
6. Reglementări privind funcțiile contractuale și raporturile de muncă;
7. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. Reglementări privind statutul inspectorului de muncă;
9. Reglementări privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină ;
10. Reglementări privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
11. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
12. Reglementări privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Atributii principale:

1. asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
2. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
3. aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

4. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
5. solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;
6. asigură evidența fiselor de post ale personalului din inspectorat;
7. asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
8. aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;
9. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici privire la respectarea normelor de conduită;
10. elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
11. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
12. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
13. actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
14. aplică legislația privind salarizarea personalului din inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
15. colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
16. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;
17. completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
18. aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
19. întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;
20. întocmește la termen statul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
21. întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimente, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;
22. eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
23. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic.

Alexandru Cristian IORDAN

Inspector șef

Str. Babadag, nr. 118, Tulcea
Tel.: +4 0240 53 10 68; fax: +4 0240 53 10 67
itmtulcea@itmtulcea.ro
www.itmtulcea.ro

