



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 3622

Afișat în data de 09.07.2019, ora 9³⁰

Nr. 8292/05.07.2019

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea - instituție în subordinea Inspecției Muncii, cu sediul în Rm. Vâlcea, str. Regina Maria nr. 2, jud. Vâlcea, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă, după cum urmează:

1. Serviciului Control Relații de Muncă:

- 1 post de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior.

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Pentru postul de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Serviciului Control Relații de Muncă:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea din str. Regina Maria nr. 2, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea, după cum urmează:

- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **09.07 - 29.07.2019**, inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane, etaj I, camera 12 după următorul program: de luni până joi între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00;
- **proba scrisă** are loc în data de **08.08.2019**, ora 10⁰⁰;
- **data și ora susținerii interviului** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs);
- 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;

Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretariatul comisiei de concurs.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: *funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

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 - Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere până la eliberarea în original a documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii **legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail aura.dina@itmvalcea.ro.

Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă este anexată la prezentul anunț.

Persoana de contact - Dina Aureliana Cristina, inspector, e-mail: aura.dina@itmvalcea.ro.

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0250/735804 interior 27 și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea la adresa: www.itmvalcea.ro.

p. Inspector Șef

Drugan Mariana Livia
Inspector șef adjunct RM



Str. Regina Maria, nr. 2, Râmnicu Vâlcea Vâlcea
Tel.: +4 0250 73 58 04; fax: +4 0250 73 26 57
E-mail: itmvalcea@itmvalcea.ro
www.itmvalcea.ro | www.romania2019.eu

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.

Atribuțiile postului

de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Control Relații de Muncă

- 1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 3) realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 5) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- 6) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- 7) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 8) dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- 9) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 11) controlează respectarea prevederilor Legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 13) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 14) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 15) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 16) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
- 17) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografiile și înregistrările audiovideo;
- 18) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 19) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 20) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;

- 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 22) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 23) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 24) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 25) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 26) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- 27) colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 28) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- 29) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- 30) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 31) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
- 32) elaborează și comunică la termenele stabilite, materiale în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- 33) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 35) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 36) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 37) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 38) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 39) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 40) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 41) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- 42) Respectă următoarele :

- în fiecare acțiune de control se va pleca pe teren în baza ordinului de deplasare semnat de inspectorul șef;
- Procesele verbale de control și procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor vor fi întocmite, de regulă, la sediul angajatorilor ; la întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor va analiza atent și va completa corect articolul din actul normativ potrivit căruia se constată și se sancționează contravenția ;

Str. Regina Maria, nr. 2, Râmnicu Vâlcea Vâlcea

Tel.: +4 0250 73 58 04; fax: +4 0250 73 26 57

E-mail: itmvalcea@itmvalcea.ro

www.itmvalcea.ro | www.romania2019.eu

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.

- în procesele verbale de control se va preciza calitatea persoanei care reprezintă firma/se vor completa, după caz, **toate** rubricile formularului de proces verbal (v. nr. exemplare și repartizarea lor)
- obiectivele controlului vor fi stabilite în concordanță cu **tematica aprobată**, cu precizarea prevederilor legale corespunzătoare, care să se regăsească expuse în detaliu și în clar la anexa 1 la procesul verbal de control; va exista concordanță între obiectivele stabilite pentru control și constatările din anexa 1 a procesului verbal; se va specifica locul unde s-a întocmit actul de control;
- în procesele verbale de control / anexa 1 vor fi evidențiate toate aspectele constatate - nu numai neconformitățile (se va analiza cu atenție conținutul declarațiilor luate de inspector persoanelor care desfășoară activitate la angajatorul controlat: ex.: muncă suplimentară, repaus săptămînal, munca de noapte, semnare ștate de plată etc.);
- în cuprinsul actelor de control se va specifica perioada supusă controlului/perioada controlată; se va menționa, de asemenea, dacă angajatorul a mai fost controlat - perioada ce a fost controlată și modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse; inspectorii de muncă vor dispune măsuri conform atribuțiilor din prezenta fișă a postului;
- în procesele verbale de control, măsurile dispuse vor fi concordanță cu neconformitățile constatate; constatările vor fi clare, susținute de exemple concrete și vor face referire la prevederea legală corespunzătoare; la stabilirea măsurilor se va menționa temeiul juridic în baza căruia au fost dispuse/ articolul și aliniatul, precum și termenul concret de realizare;
- În situația în care se dispun măsuri sau se aplică sancțiuni, acestea se consemnează alături de constatări;
- nu vor fi dispuse măsuri cu caracter general și termen permanent, separat de măsura dispusă concret, în scopul remedierii neconformității constatate și care se referă la același aspect; măsurile dispuse vor fi urmărite în vederea realizării, fiind efectuat control pentru verificarea realizării acestora;
- se va urmări realizarea măsurilor dispuse în fiecare proces verbal de control, urmând să se solicite și să anexeze la actele de control și dovezile transmise de angajatori, cu evidențierea în aplicația Columbo; în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, inspectorii de muncă vor întocmi situația cu angajatorii care nu au informat inspectoratul teritorial de muncă la termenele dispuse în actul de control cu privire la modul de realizare a măsurilor dispuse;
- în actele de control se va avea în vedere ca formulările să fie cele din legislația muncii/expresii specifice și complete; se va acorda atenția necesară modului de întocmire a actelor de control, atât ca formă (fără ștersături, scris suprapus etc.), cât și ca fond;
- inspectorii de muncă vor lua act de eventualele neconformități constatate de șeful serviciului sau inspectorul șef adjunct relații de muncă la întocmirea actelor de control și vor ține cont de observațiile făcute;
- va îndosaria actele de control, în ordinea cronologică a numerelor de proces verbal de control, alături de toate documentele primite sau întocmite referitoare la procesul verbal respectiv;
- în ultima zi lucrătoare a lunii în curs fiecare inspector de muncă va întocmi și prezenta inspectorului șef adjunct următoarele documente: graficul cu realizările lunii în curs /grafic raport și graficul program de control pentru luna următoare. Graficele vor cuprinde: denumire angajator, actul de control / nr., motivul controlului (campanii naționale, notificări, sesizări, acțiuni din programul cadru al ITM Vâlcea, verificare măsuri etc.)
- în actele de control întocmite urmare a sesizărilor se vor verifica toate aspectele sesizate de către petenți - **se vor face o cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate**. În răspunsul către petent se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate și va cuprinde toate aspectele semnalate; în cazul în care petentul este îndrumat către instanță, se vor indica, de asemenea prevederile legale în acest sens.
- în situații privind redirectionarea petițiilor/cele greșit îndreptate la ITM, se vor respecta prevederile art 6¹ din Ord. 27/2001- cu modificările și completările ulterioare: „**Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul prevăzut la art. 6 alin. 1 autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta,,**”
- procesele verbale de control și procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se vor întocmi, de regulă, la sediul angajatorilor; la întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se va

analiza atent și se va completa corect articolul din actul normativ potrivit căruia se constată și se sancționează contravenția;

- la întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se vor respecta întocmai prevederile O.G. nr. 2/2001 - cu modificările ulterioare.

(- Sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu **gradul de pericol social al faptei săvârșite**, ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta - v. art. 16 din OG. Nr. 2/2001 - cu modificările ulterioare, de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul - verbal).

- în activitățile de control se utilizează formularele cu regim special și formularele tipizate, conform Metodologiei privind stabilirea regimului și circuitului formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă, aprobată prin DECIZIA nr.102/27.04.2012; (anexele 1,2, 4,5,7,8 și 9), cu modificările ulterioare (DECIZIA nr. 601 / 18.12.2012);

- inspectorul de muncă solicită ISARM eliberarea formularelor cu regim special necesare activității proprii de control; formularele vor fi eliberate cu consemnarea în **REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FORMULARELOE CU REGIM SPECIAL/ Anexa 1**, cu semnătură de primire; pentru eliberarea formularelor se va justifica utilizarea celor primite anterior;

- inspectorul de muncă are obligația de a se organiza astfel încât înaintea începerii activității de control să dețină formularele necesare, în număr suficient;

- documentele tipizate se anexează documentului cu regim special/procesului verbal de control și vor purta același număr și serie cu documentul cu regim special pe care îl însoțesc;

- la primirea formularelor cu regim special, inspectorul de muncă verifică: corectitudinea numerotării, nr. exemplarelor fiecărui formular, lizibilitatea tipăriturii. Dacă la momentul primirii se constată neconformități, formularul se returnează ISARM; dacă ulterior primirii se constată neconformități, inspectorul de muncă anulează formularul în cauză, întocmind un referat prin care se motivează anularea care trebuie vizat de ISARM. Referatul se înregistrează la registratura inspectoratului.

- inspectorul de muncă va utiliza numai formularele cu regim special care i-au fost repartizate; cele care nu se mai folosesc se vor restitui ISARM pe baza Registrului de evidență, pentru a fi repartizate altor inspectorii de muncă;

- inspectorul de muncă, după primirea spre folosință a formularelor cu regim special, răspunde de depozitarea, utilizarea și de completarea acestora în mod legal și corect și are obligația de a justifica conducătorilor ierarhici în orice moment existența lor; formularele se păstrează la sediul inspectoratului, respectiv, la inspectorul de muncă căruia i-au fost repartizate ;

- **Anularea unui document cu regim special** se poate face numai înainte de înmânarea/comunicarea acestuia contravenientului, și numai pentru erori de redactare din partea inspectorului de muncă sau pentru alterarea acestuia (pătare, rupere etc.). În acest caz, inspectorul de muncă barează în diagonală formularul, înscrind mențiunea „ **ANULAT**„ pe toate exemplarele, semnează și menționează data anulării, seria și nr. formularului înlocuitor. Documentul anulat se păstrează alături de noul proces document cu regim special întocmit în locul celui anulat; inspectorul de muncă anulează formularul în cauză, întocmind un referat prin care se motivează anularea care trebuie vizat de ISARM . Referatul se înregistrează la registratura inspectoratului.

- când se aplica sancțiunea AVERTISMENT, înștiințarea de plată aferentă se anulează de către inspectorul de muncă, prin barare pe diagonală;

- pentru documentele de control care i-au fost repartizate spre comunicare prin afișare de către alt inspectorat, are obligația de a îndeplini procedura de comunicare prin afișare, în termen de cel mult 3 zile de la data primirii acestora dar fără a depăși termenul de cel mult o luna de la data încheierii documentelor de control de control, respectiv, de a transmite o copie a procesului verbal de afișare, în termen de maxim 3 zile de la efectuarea procedurii de comunicare prin afișare, inspectoratului de muncă constatator. .

- îndosariază Procesele verbale de afișare repartizate, în cadrul serviciului control relații de muncă, împreună cu adresele de înaintare a documentelor transmise pentru afișare în ordinea cronologică a solicitărilor.

- pentru abateri de natură infracțională va sesiza organul de urmărire penală competent, atașând o copie a procesului verbal de control. Dovada sesizării/adresa de înaintare va purta nr. de înregistrare la registratura inspectoratului, respectiv, nr. de ordine din registrul de evidență PUP/ propuneri urmărire penală, aflat la secretariatul inspectoratului.
- are responsabilitatea gestionării fiecărui document cu regim special primit, respectiv, are responsabilitatea comunicării acestora, conform prevederilor legale (v. O.G. nr. 2/2001- cu modificările și completările ulterioare - pentru PVCSC).
- toate categoriile de documente de control întocmite le va înregistra, în ordine cronologică, în registrul de evidență internă a proceselor verbale de control, respectiv, de constatare și sancționare a contravențiilor, nr. de înregistrare fiind consemnate și pe documentele respective ;
- după efectuarea controlului, toate categoriile de documente de control pe care le-a încheiat le va îndosaria, în ordinea încheierii, împreună cu toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora, respectiv, ulterioare - care privesc procesul verbal încheiat.
- îndosariază și păstrează documentelor de control întocmite, astfel încât să permită verificarea în orice moment a conținutului acestora. Anual va proceda la arhivarea documentelor întocmite, potrivit prevederilor legale.
- va consemna în baza de date electronică/locația „EVIDENȚĂ PVCSC,, toate PVCSC întocmite, răspunde pentru veridicitatea înregistrărilor efectuate, astfel încât în orice moment să existe posibilitatea verificării respectării prevederilor legale referitoare la comunicarea acestora;
- inspectorul de muncă consemnează în baza de date electronică/locația „EVIDENȚĂ PVCSC,, toate PVCSC întocmite, răspunde pentru veridicitatea înregistrărilor efectuate, astfel încât în orice moment să existe posibilitatea verificării respectării prevederilor legale referitoare la comunicare.
- 43) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.
- 44) respecta prevederile R.I și R.O.F;
- 45) respecta normele P.S.I. și de protecția muncii;
- 46) răspunderea pentru bună păstrare și gestionare a bunurilor din patrimoniu I.T.M. Vâlcea;
- 47) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute în timpul desfășurării activității, sub sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz, conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r2),cu modificările și completările ulterioare sau conform Codului Muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. *Denumire:* inspector de muncă
2. *Clasa:* I
3. *Gradul profesional:* superior
4. *Vechimera (în specialitate necesară):* minimum 7 ani



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuției vacante
de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior
în cadrul Serviciului Control Relații de Muncă

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 62 /2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017- privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate și normele de aplicare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.16/2017 privind detasarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
15. Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
16. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

p.INSPECTOR ȘEF,
Drugan Mariana Livia
Inspector șef adjunct RM



Str. Regina Maria, nr. 2, Râmnicu Vâlcea Vâlcea
Tel.: +4 0250 73 58 04; fax: +4 0250 73 26 57
E-mail: itmvalcea@itmvalcea.ro
www.itmvalcea.ro | www.romania2019.eu

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