



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

Nr. 9220/11.08.2021

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, și ale *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021*,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din str. Regina Maria nr. 2, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de referent, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul**.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de 10 septembrie 2021, ora 10.00;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, la care participă doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității 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 sunt considerați absenți.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe operare pe calculator, nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective (certificat/diplomă), emise în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea din Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria, nr. 2, jud. Vâlcea, în perioada **11 august 2021 - 30 august 2021, inclusiv**, după următorul program: luni-joi între orele 08.00 - 16.30 și vineri între orele 08.00 - 14.00, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale 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, (modelul adeverinței *se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 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.

- 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;
- h) declarația pe proprie 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;

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 ;

Str. Regina Maria, nr. 2, Rm. Vâlcea, Vâlcea
Tel.: +4 0250735804; fax: +4 0250732657
itmvalcea@itmvalcea.ro
www.itmvalcea.ro

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
9. 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
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României,
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici,
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare,
4. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii,
5. Reglementări privind relațiile de muncă ce au la bază contractele individuale de muncă,
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public,
7. Reglementări privind soluționarea petițiilor.

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;
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, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul 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;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

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 la 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, în registrul electronic special prevăzut în acest scop;
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;
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 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 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. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VÂLCEA

25. primește corespondența;
26. repartizează corespondența pe compartimente;
27. asigură înregistrarea audiențelor acordate;
28. organizează și asigură activitatea de secretariat;
29. respecta prevederile R.I și R.O.F;
30. respecta normele P.S.I. și de protecția muncii;
31. răspunderea pentru bună păstrare și gestionare a bunurilor din patrimonial I.T.M. Vâlcea;
32. execută și alte atribuții dispuse ierarhic sau care decurg din acte normative în vigoare, în limitele de competență ale postului.
33. primește sesizările avertizorilor de integritate, conform prevederilor legale, în cazul în care persoana desemnată se află în imposibilitatea de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau când nu se află la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, etc.),
34. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute în timpul desfășurării activității, sub sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz, conform OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau conform Legii nr. 53/2003-Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
35. păstrează confidențialitate datelor cu caracter personal cu care vine în contact, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (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)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea, camera 12, etajul 1, telefon 0250/735804, int. 27, fax: 0250732657, e-mail: aura.dina@itmvalcea.ro sau itmvalcea@itmvalcea.ro, persoană de contact - Dina Aureliana Cristina, inspector.

Afișat în data de 11 august 2021, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Tănăsuiu Ion

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea