

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă , clasa I, grad profesional superior din cadrul serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă - Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 546/09.07.2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public, ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 90/28.06.2024 privind aprobarea modalității de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice cu statut special vacante/temporar vacante de inspector de muncă și inspector social din cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, șos. Moara de Foc, nr. 31, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă , clasa I, grad profesional superior din cadrul serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă - Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. selectia dosarelor, în termen de maxim 5 zile lucratoare, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

2. proba scrisă, în data de 20 ianuarie 2025, ora 12.00, la sediul instituției;

3. 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași, în perioada **17.12.2024-08.01.2025**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul **tip**, de înscriere, conform Art. 25 din OUG nr. 90/28.06.2024 - Anexa nr. 2;

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019, conform pct. V;

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 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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele

Șos. Moara de Foc, nr. 31, Iași, Iași
Tel.: +4 0232 25 71 00; fax: +4 0232 21 55 83
itmiasi@itmiasi.ro
www.itmiasi.ro

originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași și la secretarul comisiei de concurs, consilier pe resurse umane Huzum Otilia, nr. de telefon : 0232/257100, interior 143, e-mail otilia.huzum@itmiasi.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ pentru ocuparea funcției publice inspector de muncă , clasa I, grad profesional superior din cadrul serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă

Bibliografia

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I Titlul I și Titlul II; Partea IV Titlul I și Titlul II; Partea VI Titlul I și II 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, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificări și completări ulterioare.
7. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr.1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
10. Hotărârea Guvernului nr.1048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificări și completări ulterioare.

Notă: toate actele normative vor fi avute în vedere în forma aflată în vigoare la data examenului/concursului cu toate republicările, modificările, completările și abrogările.

Tematica

1. Constituția României, republicată.
2. Reglementări privind autoritatea publică și funcționarii publici respectiv: dispoziții generale, definiții generale aplicabile administrației publice; atribuțiile prefectului și subprefectului, raporturile cu alte autorități și instituții publice, serviciile publice deconcentrate; dispoziții generale, statutul funcționarilor publici.
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, respectiv: atribuțiile Inspecției Muncii; organizarea Inspecției Muncii; inspectorul de muncă; sancțiuni.
6. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor respectiv: dispoziții generale; constatarea contravenției; aplicarea sancțiunilor contravenționale; căile de atac; executarea sancțiunilor contravenționale.
7. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare respectiv: domeniul de aplicare; obligațiile angajatorilor; obligațiile lucrătorilor; comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; contravenții; autorități competente și instituții cu atribuții în domeniu.
8. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare respectiv: dispoziții generale; autorizarea funcționarii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; organizarea activităților de prevenire și protecție; organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă; instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific; Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
9. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă respectiv: dispoziții generale; obligații generale; informarea, consultarea și participarea lucrătorilor; cerințele minime de securitate și sănătate pentru locurile de muncă, Anexa 1 și Anexa 2.
10. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție respectiv: dispoziții generale; obligațiile angajatorului; riscuri în ceea ce privește părți ale corpului care trebuie protejate de echipamente individuale de protecție - anexa 1; lista orientativă și neexhaustivă a echipamentelor individuale de protecție - anexa 2; lista orientativă și neexhaustivă

a activităților și sectoarelor de activitate care pot necesita utilizarea de echipament individual de protecție - anexa 3.

Atribuții prevăzute în fișa postului - inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior

Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM):

1. Controlează, aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile, în baza planului anual de acțiuni și/sau în campaniile organizate prin ordin de serviciu emis de conducerea ITM Iași sau a Inspecției Muncii.
2. Desfășoară activitate conform repartizărilor de către ISASSM și SSCSSM pe CAEN principal, secundar și complementar pe baza avizului și aprobării de către ISASSM și IS.
3. Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă.
4. Propune acțiuni pentru Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii pe care le înaintează șefului de serviciu CSSM.
5. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control, graficele lunare, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni) stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție, la recomandarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.
6. Întocmește graficul lunar de control planificat și realizat în aplicația electronică COLUMBO. Graficul lunar de control planificat se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare, iar graficul de control realizat se finalizează în prima zi lucrătoare a lunii următoare.
7. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare pentru care s-a eliberat autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă prin certificatul constatator emis în baza Legii nr. 319/2006 sau de către Oficiul Registrului Comerțului pe baza legilor speciale.
8. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate.
9. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările.
10. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a

evenimentelor întocmite de angajatori și distribuite spre soluționare de către șeful de serviciu.

11. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator în timpul vizitelor de control sau în urma unor sesizări/petiții.

12. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale.

13. Poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor.

14. Reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspekția Muncii.

15. Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii, respectiv șefului de serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și ulterior la IM.

16. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control.

17. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de șef serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și Inspekția Muncii.

18. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse.

19. Colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la recomandarea șefului de serviciu CSSM, cu avizul ISASSM și aprobarea IS al ITM Iași.

20. Face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat.

21. Introduce zilnic în sistemul informatic date și informații în domeniul de competență și anume: date pentru actualizarea și/sau completarea fișei unității, procesele verbale de control, anexele la procesele verbale de control, realizarea măsurilor dispuse, procesele verbale de constatare și sancționare, avizele pentru accidente de muncă cercetare de angajator, procesele verbale de cercetare a evenimentelor mortale, colective, cu invaliditate și/sau a incidentelor periculoase.

22. Organizează, trimestrial, întâlniri cu angajatorii, reprezentanții acestora, lucrătorii desemnați, partenerii sociali sau cu alte instituții, pentru informare și consiliere în domeniul de competență și mediatizează frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare pe care le

consemnează în rapoartele de activitate în coordonarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.

23.Colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor la recomandarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.

24.Transmite procesele verbale de constatare a contravențiilor, organelor fiscale competente în vederea executării silite în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării conform procedurii de sistem a ITM Iași.

25.Primește de la compartimentul legislație, contencios administrativ situația proceselor verbale de constatare a contravenției contestate și transmite înapoi aceluiași compartiment, procesele verbale de constatare a contravenției contestate împreună cu toate înscrisurile aferente în copii lizibile și certifică conformitatea cu originalul.

26.Întocmește, în conformitate cu reglementările în vigoare și procedura ITM Iași, documentele necesare pentru soluționarea sesizărilor și petițiilor referitoare la aspecte legate de securitate și sănătate în muncă repartizate de către șeful de serviciu CSSM și ISASSM.

27.În desfășurarea activităților respectă procedurile de sistem și cele operaționale întocmite și avizate de către inspectoratul Teritorial de Muncă Iași.

28.Respectă termenele de realizare a documentelor și/sau activităților impuse în notele interne dispuse de către șeful de serviciu CSSM, ISASSM și IS.

29.Arhivează anual documentele emise în cursul anului precedent în conformitate cu procedura de arhivare și dispozițiile IS și a ISASSM.

30.Îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic de către șef serviciu CSSM cu avizul ISASSM, ISASSM, în domeniul de competență.

31.Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

32.Respectă obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.