

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

TEXTUL ANUNȚULUI DE CONCURS

TEXTUL ANUNȚULUI DE CONCURS - PUBLICARE 02.04.2025

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **CONSILIER**, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul - **Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 121/21.12.2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale 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 și ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, șos. Moara de Foc, nr. 31, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul - 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, respectiv în perioada 23 aprilie - 29 aprilie 2025;

2. proba scrisă, în data de 12 mai 2025, ora 12.00, la sediul instituției: Mun. Iași, Șos. Moara de Foc, Nr. 31;

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 02 aprilie 2025 - 22 aprilie 2025, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul **tip**, de înscriere, conform art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași în prezentul anunț.

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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de **Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași** în prezentul anunț de concurs.

1. 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, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice (conform anunțului de concurs);
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabular - nivel de bază dovedite prin documente specifice.

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.

Costel GROJDEA
Inspector șef,
Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

Aurica ATOMULESEI
Șef serviciu ERUAI

Întocmit,
Consilier RU - Huzum Otilia

Bibliografia, tematica și fișa postului la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul - Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată.
7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată.
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I - Dispoziții generale; TITLUL II - Contractul individual de muncă;
10. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
11. Regulamentul (UE) nr.679/2016 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) (Text cu relevanță pentru SEE).

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.

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: dispoziții generale; atribuțiile Inspecției Muncii; organizarea Inspecției Muncii.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
7. Reglementări privind dispoziții generale; organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public; procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă; funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa; sancțiuni.
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
9. Reglementări privind domeniul de aplicare a codului muncii; principii fundamentale; contractul individual de muncă;
10. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă respectiv: domeniu de aplicare; obligațiile angajatorilor; obligațiile lucrătorilor; comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; autorități competente și instituții cu atribuții în domeniu.
11. Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respectiv: dispoziții generale; principii; drepturile persoanei vizate.

Atribuții prevăzute în fisa postului - CONSILIER, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul:

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. Primește și 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.

3. Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din inspectorat 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.
4. Redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimente și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public.
5. Asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
6. Organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
7. Primește și înregistrează petiții, conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop.
8. Înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
9. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor.
10. Urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.
11. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora.
12. Redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența inspectoratului 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.
13. Întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru inspectorat.
14. Asigură programul de lucru cu publicul, respectiv accesul cetățenilor în conformitate cu prevederile H.G.nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.
15. Îndrumă și acordă consultanță petiționarilor.
16. Furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de munca, în domeniul de competență.
17. Arhivează la sfârșitul fiecărui an documentele emise în conformitate cu procedura de arhivare și dispozițiile IS.
18. În desfășurarea activităților respectă procedurile de sistem și cele operaționale întocmite și avizate de către inspectoratul Teritorial de Muncă Iași.

19. 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.

20. 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.

21. Respectă termenele de realizare a documentelor și/sau activităților impuse în notele interne dispuse de către IS.

22. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Costel GROJDEA

Inspector șef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

Intocmit,

Huzum Otilia

Consilier RU

Aurica ATOMULESEI

Șef serviciu ERUAI