

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

### ANUNȚ

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 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;
2. **proba scrisă**, în data de 18 august 2022, ora 10.00, 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 19 iulie 2022 - 08 august 2022, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
  - a) formularul **tip**, de înscriere, conform anexei 3 din Hotărârea nr. 611/2008;
  - 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;
  - 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 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 echivalenta 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](mailto:otilia.huzum@itmiasi.ro).

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ pentru ocuparea funcției publice de consilier, gradul profesional superior, Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată;
8. 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;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr.62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. 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.**

## **TEMATICĂ**

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
5. Reglementări privind munca nedeclarată;
6. Reglementări privind contractul individual de muncă și clauzele acestuia;
7. Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă
8. Reglementări privind răspunderea disciplinară, contavențională, patrimonială și penală
9. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
10. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Reglementări privind petițiile;
12. Reglementări privind evidența salariaților
13. Reglementări privind ucenicia la locul de muncă
14. Reglementări privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
15. Reglementări privind activitatea desfășurată ocazional de zilieri
16. Reglementări privind munca străinilor în România
17. Reglementări privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale
18. Reglementări privind controlul, contravențiile și sancțiunile din domeniul relațiilor de muncă
19. Reglementări privind contractele colective de muncă și regulamente interne
20. Reglementări privind protecția tinerilor la locul de muncă;

## **Atribuții post - consilier, clasa I, grad profesional superior**

**Compartiment:** Comunicare și Relații cu Publicul (CRP)

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;

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 în temenele 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 sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul 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, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;

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;
- 25) 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.

**26)** respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele și instrucțiunile specifice comunicate în cadrul instructajelor, precum și obligațiile generale ale lucrătorilor stabilite conform art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*:

a. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii ITM Iași, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de lucru și în activitățile desfășurate.

b. Colaborează cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă.

c. Se supune controalelor medicale efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii și respectă recomandările acestuia.

d. Își va însuși și va respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a instrucțiunilor proprii de SSM ale ITM Iași.

e. Nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a altor substanțe care contribuie la diminuarea capacității de muncă prin deteriorarea funcțiilor fizice și psihice. De asemenea va respecta interdicția privind consumul acestora în timpul programului de lucru sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

f. Va coopera, atât timp cât este necesar, cu conducerea ITM Iași și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

g. Va comunica imediat Inspectorului șef, conducătorului ierarhic superior și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție de la ascensor, autoturisme, calculator imprimantă, xerox, instalația electrică etc. De asemeni va comunica conducătorului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană sau a altor colegi.

h. În vederea realizării măsurilor pentru protecția securității și sănătății întregului personal al ITM Iași, va respecta și va coopera cu persoanele de conducere, lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru realizarea și respectarea acestora.

i. Utilizează logistica pusă la dispoziție de către ITM Iași în condiții de siguranță.

j. Utilizează echipamentele de muncă din dotare ( calculator, imprimante, telefoane, laptop, ascensor, aparat aer condiționat, videoproiector etc.) fără a le deteriora sau a le schimba

structura, nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și va utiliza corect aceste dispozitive.

k. Conduce, în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii, autoturismele ITM Iași și cu respectarea tuturor prevederilor legale ale legislației rutiere și a securității și sănătății în muncă.

l. Solicită și poartă echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru.

**27.** Respectă regulile de circulație pe drumurile publice, regulile privind fumatul în spațiile publice și la locul de muncă, regulile de colectare selectivă a deșeurilor, măsurile de apărare și protecție în cazul apariției unor calamități și situații deosebite, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Afișat în data de 19 iulie 2022, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași și pe pagina de internet a ANFP.