



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

#### ANUNT

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj organizează în data de **14.05.2019** concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent Serviciului „Control Relații de Muncă”**.

Concursul se va desfășura la sediul din Cluj Napoca, strada G.Coșbuc, nr. 2, jud. Cluj după cum urmează :

Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 12.04.2019-02.05.2019, după urmatorul program : de luni până joi între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00 la compartimentul resurse umane, camera 3, etaj 3

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada **03.05.2019 - 09.05.2019**

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **14.05.2019** începând cu orele **10,00**.

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.

Durata de desfășurare a activității este:

- nedeterminată ;

#### 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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 absolvite - 1 an ;  
- capacitatea de a lucra în condiții specifice.

#### Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2. realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă și cele din graficul lunar structural;
3. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
4. controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată;
5. impune, cu ocazia controalelor, completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;
6. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
7. 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;
8. controlează acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
9. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;



10. controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților, astfel cum prevede Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
11. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
12. controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
13. controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. controlează respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul relațiilor de muncă;
15. comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății / inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
16. participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind munca nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
17. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
18. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
19. verifică modul cum au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
20. 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;
21. întocmește săptămânal și lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
22. colaborează cu Serviciul Control S.S.M. la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
23. actualizează zilnic baza de date referitoare la procesele verbale de control, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și a măsurilor dispuse;
24. are obligația respectării și aplicării Metodologiei privind circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control, metodologie aprobată prin Decizia nr.102/27.04.2012 a inspectorului general de stat completată prin Decizia nr.601/18.12.2012 și Decizia nr.488/18.11.2013 a inspectorului general de stat și anume:
  - obligația de a respecta modul de utilizare a formularelor cu regim special utilizate în derularea activității de control, conform normelor interne.
  - răspunde de transmiterea spre executare a amenzilor la Agenția Națională de Administrare Fiscală, conform procedurilor operaționale interne.
  - comunicarea către angajator a documentului cu regim special, împreună cu anexele acestuia se va realiza prin poștă, cu confirmare de primire, iar în cazul în care comunicarea nu este realizată se va proceda la afișare la sediul/domiciliul angajatorului/reprezentantului legal al acestuia/persoanei fizice, care a fost controlat(ă)/sancționat(ă).
  - normalrespectă prevederile cuprinse în fluxurile procedurale ale aplicației SIAMC/COLUMBO, aferente serviciului Control Relații de Muncă.
  - Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență
  - **Condiții oferite:**
    - - salariul conform reglementărilor legale în vigoare, la data angajării;
    - - programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare;
  - **Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**
    - formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 (*se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs*);
    - curriculum vitae, modelul comun european ;
    - copia actului de identitate;



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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 orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr.2D
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

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.

*Bibliografa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante este anexată la prezentul anunț și este afișată și pe site-ul [itmcluj@itmcluj.ro](mailto:itmcluj@itmcluj.ro).*

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0264/598407 interior 210 sau la sediu Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj

Păcurariu Daniel Octavian,  
Inspector Sef,  
Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

