



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 5410/08 03 2019.

#### ANUNT

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj organizează în data de 09.04.2019 concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional debutant astfel:

- I post de execuție vacant de inspector de muncă clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului « Contracte Colective de Munca și Monitorizare 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 08.03.2019 - 27.03.2019, 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 28.03.2019 - 03.04.2019

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de de 09.04.2019 începând cu orele 11,00.

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 - nu e cazul ;

- competențe de operare PC nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestei competențe, emise în condițiile legii;

- capacitatea de a lucra în condiții specifice.

**Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:**

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;
- 12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate/ actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 20) conciliaza conflictele colective de muncă declansate la nivelul unitatilor in conditiile prevazute de lege si de procedurile aplicabile;
- 21) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 22) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- 25) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

#### 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;
- 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  
Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

