



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 18067/10.06.2024.

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art.VII alin. (3), alin (4) și alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, organizat în baza art.VII din O.U.G. nr.121/2023 și Anexei. 10 din O.U.G. nr.57/2019.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din str. G. Coșbuc nr.2 , et. 3, Cluj-Napoca, jud. Cluj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

1 post de inspector de munca, clasa I, gradul profesional asistent la Birou Control Securitate și Sanatate în Munca.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

1 post de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Birou Control Relații de Munca.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

1 post de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Contracte Colective de Munca și Monitorizare Relații de Munca.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de 11.07.2024, ora 12:00;
2. **proba de 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.

Condiții de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional asistent la Birou Control Securitate și Sanatate în Munca:

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, 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, medicina, administrație publică și științe politice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: min. 1 ani.

Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Birou Control Relații de Muncă:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, 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, medicina, administrație publică și științe politice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: min. 7 ani.

Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, 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, medicina, administrație publică și științe politice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: min. 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, str. G. Coșbuc nr.2, Cluj-Napoca, jud. Cluj, în perioada 10.06.2024-01.07.2024 inclusiv, după următorul program : luni-joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00 la Compartimentul Resurse Umane, etaj 3.

Selecția de dosare se va desfășura în 5 zile lucrătoare de la ultima zi de înscriere dosare.

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut;
- copia cărții de identitate;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional asistent la Birou Control Securitate si Sanatate in Munca:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completariile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional asistent la Birou Control Securitate si Sanatate in Munca:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completariile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Bibliografia pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Birou Control Relatii de Munca:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completariile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Birou Control Relatii de Munca:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificariile și completariile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Contracte Colective de Munca și Monitorizare Relatii de Munca:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificariile și completariile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de inspector de munca, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Contracte Colective de Munca si Monitorizare Relatii de Munca:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de executie de inspector de munca, clasa I, gradul profesional asistent la Birou Control Securitate și Sanatate în Munca:

1. aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă, pe domeniile de activitate repartizate;
2. respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
3. 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;
4. răspunde de modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator în cadrul inspectoratului;
5. întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registru unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentațiilor

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);

6. cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;

7. 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;

8. pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

9. anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;

10. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control;

11. elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii

12. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

13. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

14. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

15. tine evidenta persoanelor insarcinate în conformitate cu Legea 96/2003 actualizata privind protectia maternitatii la locul de munca.

16. Tine evidenta declaratiilor prealabile în conformitate cu HG 300/2006.

17. Tine evidenta si intocmeste autorizatiile de functionare din punct de vedere SSM

18. Tine evidenta si introduce FIAM-urile în baza de date SIGAM.

19. Tine evidenta si gestioneaza comunicarea accidentelor de munca.

20. Verificarea produselor importate si comercializate privind conformitatea acestora conform prevederilor directivelor europene specifice fiecarui produs;

21. Verificarea produselor fabricate si puse pe piata de producatori din judet privind conformitatea acestora conform prevederilor directivelor europene specifice fiecarui produs

22. 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;

23. controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;

24. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

25. controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;

26. comunică la contabilitate în vederea transmiterii la Agenția Națională de Administrare Fiscală procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor necontestate la instanță de judecată, sau neachitate, în termen de cel mult 30 de zile de la data expirării termenului legal de contestare, cu obligația de a solicita de la organele fiscale comunicarea luării în debit a amenzilor;

27. respectă prevederile legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

28. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Birou Control Relații de Muncă:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2. face propuneri la solicitarea șefilor ierarhici, pentru elaborarea Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
3. realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
4. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
5. controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
6. impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
7. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
8. 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;
9. controlează acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
12. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
13. controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
16. comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

17. solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
19. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
20. furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
21. aplica strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspekția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
24. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
25. 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;
26. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspekției Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspekția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
29. organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
30. pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
31. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare al acestora;
32. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspekția Muncii;
33. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
34. asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
35. colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
36. la solicitarea inspectorului general de stat al Inspekției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de Lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

37. furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
38. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
39. înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
40. organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
41. transmit în termenul legal, la organele fiscale procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor „Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă”;
42. comunică la Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru control fiscal, situația angajatorilor care au fost sancționați pentru primirea la muncă a unor persoane fără încheierea de contracte individuale de muncă.
43. respectă prevederile legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
44. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

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;
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;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

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 activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
12. 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;
13. 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;
14. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
15. 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;
16. 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;
17. colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
18. furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
19. îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj și la secretarul comisiei de concurs, consilier Szallos Eszter , nr. telefon: 0264/598648, e-mail: itmcluj@itmcluj.ro

Afișat în data de 10.06.2024, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Păcurariu Daniel Octavian
Inspector Șef
Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj



Întocmit,
Consilier R.U.
Szallos Eszter