



# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 16484 /19.05.2023

### ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin (2) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, 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 următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartiment Resurse Umane, ID 339004;**

**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 20 iunie 2023, 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 vacantă de execuție de mai sus:**

-**Condițiile generale:** 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*, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

-**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime : minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad asistent ;
- capacitatea de a lucra în condiții specifice;
- responsabilități și sarcini: conform fișei postului;

**Condiții oferite:**

- Salariul conform reglementărilor în vigoare, la data angajării;
- Programul de lucru conform Regulamentului de Ordine interioara și a legislației în vigoare.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, str. G.Cosbuc nr.2, Cluj Napoca, Jud Cluj în perioada 19.05.2023-07.06.2023, inclusiv, după următorul 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; Persoana de contact: Filip Adina Simina, inspector SERUAI.**

**Selectia de dosare se va desfășura în cinci zile lucrătoare de la ultima zi de înscriere dosare.**

**Candidatii vor depune la secretariatul comisiei de concurs, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documentele prevăzute la art.49 din H.G.nr.611/2008:**

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric ;
- curriculum vitae, modelul comun european;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- copia actului de identitate;
  - copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - copia carnetului de muncă și 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, conform anexei 2D din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
  - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - cazierul judiciar.Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. In acest caz , candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
  - declarația pe proprie 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 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 și tematica pentru ocuparea unui post de execuție vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartiment Resurse Umane:**

- 1.Constituția României, republicată,  
Cu tematica: - TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica: CAP I Principii și definiții; CAP II Dispoziții special; SECTIUNEA II-Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, alte servicii, bunuri și facilitate;
- 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica: Cap II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ,  
Cu tematica:  
TITLUL I- Dispoziții generale;  
TITLUL II- Statutul funcționarilor publici  
Cap.I- Dispoziții generale;  
Cap.II-Clasificarea funcțiilor publice.Categoriile de functionari publici;  
Cap.V-Drepturi și îndatoriri;
5. Legea nr. 108/1999 republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica:  
-Cap. I Dispoziții generale;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- Cap. II Atribuțiile Inspecției Muncii;
- Cap. IV Inspectorul de muncă;
- Cap. V Sancțiuni.

6 H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Cap. I Dispoziții generale;
- Cap. II Organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
- Cap. III Atribuțiile Inspecției Muncii;
- - Cap. V Conducerea inspectoratului teritorial de muncă.

7. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Salarizarea;
- Cap. III Alte dispoziții;
- Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale.

8. H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificări și completări;

Cu tematica: integral;

9. H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: integral;

10.Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată,

Cu tematica: INTEGRAL;

11.H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților, modificată și completată,

Cu tematica: INTEGRAL;

**Atribuțiile postului de execuție vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartiment Resurse Umane:**

-asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;

-asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;

-aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;

-ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;

-solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;

-eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;

-asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
- îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspecția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;
- monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în Inspectorat și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;
- centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
- elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă și îl transmite Inspecției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- aplică legislația privind salarizarea personalului din inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
- întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc, după caz;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;
- asigură evidența salariilor inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
- efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din inspectorat;
- întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;
- întocmește la termen ștatul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimente, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;
- organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din inspectorat serviciul de permanență;
- eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
- informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj telefon 0264/598407 de la secretarul comisiei de concurs, inspector SERUAI Filip Adina Simina, pe mail-ul [itmcluj@itmcluj.ro](mailto:itmcluj@itmcluj.ro), sau la sediul unității situate în Municipiul Cluj Napoca, Str.G.Coșbuc nr.2, Jud.Cluj.

Afișat în data de 19 mai 2023, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Păcurariu Daniel Octavian

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

