



## INSPECTIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 5912/17.02.2023

#### ANUNT CONCURS

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj - Instituție în subordinea Inspectiei Muncii, organizează la sediul institutiei din str.G.Cosbuc nr.2, etajul 3, Cluj Napoca, jud. Cluj, concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante de :

*1 post vacant de conducere de șef birou, clasa I, gradul II in cadrul Biroului Control Relatii de Muncă Serviciul Control Relatii de Muncă; ID 339016*

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă în data de 21 martie 2023, ora 10.00;**
2. proba de interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar acei candidati care au obtinut la proba scrisă minimum 70 puncte.
3. Conditii de participare la concurs pentru functiile publice vacante de conducere enumerate 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 exceptia conditiei de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică, -

-Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole, silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administratie publică și științe politice;
- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administratiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocuparii funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației nationale nr.1/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Vechime : minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

*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 **17 februarie – 08 martie 2023, inclusiv.***

Selectia de dosare se va desfășura în cinci zile lucratoare de la ultima zi de inscriere dosare.

În conformitate cu art. 143 din H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la candidatii vor depune la secretariatul comisiei de concurs, dosarul de concurs care va contine în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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 secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate; - copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări perfecționări; - copie a diplomei de master în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

master in specialitate , conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educatiei nr.1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

-copia carnetului de muncă după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din H.G.nr.611 / 2008, cu modificările completările ulterioare (se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet);

-copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

-cazierul judiciar; - 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.

### **BIBLIOGRAFIE - pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou Control Relatii de Munca in cadrul Serviciului Control Relatii de Muncă**

- 1.Constitutia României , republicată ;
- 2.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I si II , cu modificările si completările ulterioare;
- 3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr. 108 / 1999- republicată-privind înfiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, cu modificările si completările ulterioare ;
- 5.Hotararea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Hotararea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenta al salariatilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Legea nr.337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- 8.Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de ;anse de tratament între femei si băebati, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.Ordonanta Guvernului nr.2/2001- privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificările si completările ulterioare;
- 11.Ordonanta Guvernului nr. 27/2002- privind reglementarea activității de solutionre a petitiilor, cu modificările si completările ulterioare;
- 12.Legea 52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- 13.Legea nr.62/2011 a dialogului social cu modificările si completările ulterioare;
- 14.Legea nr.16/2017 privind detașarea salariatilor in cadrul prestrări de servicii transnationale;
- 15.Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- 16.Legea nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor români care lucrează în stăinătate, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- 17.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

18. Legea nr. 67/2006 privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora privind încadrarea în muncă si detasarea străinilor pe teritoriul României si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
19. Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de munca;
20. OUG 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
21. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.25/2014 privind incadrea în muncă si detasarea străinilor pe teritoriul României;
22. Hotărârea Guvernului nr.1256/2011 privind conditiile de functionare, precum si procedura de autorizare a agentului de muncă temporară.
23. Legea nr.176/2018 privind legea internshipului .
24. Legea nr. 270/2017 a prevenirii .

### **TEMATICĂ pentru concursul de ocupare a functiei publice de conducere vacante de șef birou în cadrul Serviciului Control Relatii de Muncă- Birou Control Relații de Muncă**

1. Constitutia României — Titlul I- Principii Generale , Titlul II — Drepturile si îndatoririle fundamentale, CAP. I - Dispozitii comune si CAP III — Îndatoririle fundamentale ;
2. Reglementari privind functia publică - O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ partea a VI Titlurile I si II , cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OUG nr.137/2000 - Reglementări privind formele de discriminare ;
4. Legea nr.108/1999- Reglementări privind organizarea Inspectiei Muncii — Dispozitii generale; Organizarea Inspectiei Muncii; Inspectorul de munca; Obligatiile inspectorului de munca; Drepturile inspectului de munca .
5. Hotărârea Guvernului nr.488/2017- Dispozitii generale; Organizarea si functionarea Inspectiei Muncii; Atributiile generale si atributiile specifice in domeniul relatiilor de munca ;
6. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 -Reglementări privind registru general de evidenta al salariatilor
7. Legea nr.337/2018 reglementarii privind statutul inspectorului de munca;
8. Legea nr.53/2003 republicata privind codul muncii;
9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si bărbați -Cap. I — Dispozitii generale si Cap. II —Egalitatea de sanse tratament între fernei si bărbați în domeniul muncii ;
10. Ordonanta de Urgentă nr.2/2001-Reglementării privind regimul juridic al contraventiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 —Reglementarii privind activitatea de solutionare a petitiilor;
12. Legea nr.52/2011 Reglementari privind activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zileri;
13. Legea nr.62/2011 a dialogului social —Dispozitii generale; - Constituirea si functionarea comisiilor de dialog social la nivelul administratiei publice centrale si la nivel teritorial; Răspunderea contraventională; - Reglementarea modalităților de solutionare a conflictelor de muncă;
14. Legea nr.16/2017 privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale — Dispozitii generale; Domeniul de aplicare;- Cerinte administrative , măsuri de control si inspectii; Raspunderea contraventională;
15. Legea nr. 81/20187 privind reglementarea activității de telemuncă; -Modalitatea de desfasurare a activității de carte salariat in regim de telemunca;
16. Legea nr.156/2000 Reglementari privind protectia cetătenilor români care lucrează în strainătate-republicată;

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

17. Ordonanta de Urgenta nr.96/2003 privind protectia maternității la locurile de cu modificarile si completarile ulterioare; -Categoriile de salariatii care beneficiaza de protectia maternitatii la locul de munca ; Obligatiile angajatorului; Raspunderea contraventionala;
18. Legea nr.67/2006 — Reglementării privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acestora privind încadrarea în muncă si detasarea străinilor pe teritoriul României si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
19. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă;
20. Ordonanta de Urgenta nr.44/2008- Reglementări privind desfășurarea activităților economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
21. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.25/2014 privind incadrarea in munca si detasarea stainilor pe teritoriul României; - Angajarea cetățenilor străini în România; -Obținerea avizului de angajare pentru cetateni straini;
22. Hotărârea Guvernului nr.1256/2011-Dispozitii generale; Functionarea agentilor de muncă temporară; -Răspunderea contraventionala.
23. Legea nr.176/2018 privind internshipul cu modificările si completările ulterioare;
24. Legea nr.270/2017 — Legea prevenirii — Instrumente care asigura prevenirea săvârșirii de contraventii.

### Atributiile prevăzute în fisa postului:

1. Organizează, îndrumă, controlează si răspunde de activitatea biroului control relații de muncă;
2. Urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
3. Prezinta si sustine la seful ierarhic superior lucrarile si corespondenta elaborata in cadrul biroului;
4. Răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
5. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori de calitatea lucrarilor repartizate si in termenele stabilite;
6. întocmete si contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
7. Realizează contrasemnează, după caz, evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
8. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
9. Elaborează in termen grafice de control, ternatici, statistici, rapoarte si celelalte lucrari repartizate de sefii ierarhici;
10. Semnează, potrivit competentelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările si corespondenta realizată în cadrul serviciului/biroului respectiv;
11. Verifică si analizează, după caz, împreună cu șeful de serviciu /inspectorul sef adjunct, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
12. Efectuează lunar actiuni de control în domeniul de competență la dispozitia inspectorului șef adjunct;
13. Asigură introducerea datelor si informatiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
14. Respectă prevederile legale privind confidentialitatea datelor cu caracter personal ;

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

15. Îndeplinește si alte atributii în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj telefon 0264/598407 de la secretarul comisiei de concurs, consilier Chirilean Rodica, pe mail-ul [itmcluj@itmcluj.ro](mailto:itmcluj@itmcluj.ro), sau la sediul unității situate în Municipiul Cluj Napoca, str. George Cosbuc nr.2, Jud.Cluj.

**Afișat în data de 17 februarie 2023 la sediul și pe pagina de internet a institutiei.**



Păcurariu Daniel Octavian

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj