



# INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

10024 / 27. MAR. 2024

## ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art.VII alin. (3) și alin (4) 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, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ.**

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 26 aprilie 2024, ora 11:00;
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:**

- **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 de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: Științe economice, științe inginerești, matematică, informatică, matematică și științe ale naturii, psihologie și științe comportamentale, sociologie, științe administrative, științe juridice, științe politice, ingineria resurselor vegetale și animale, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, Ingineria transporturilor, Inginerie civilă, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, inginerie geologică, mine, petrol și gaze, inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, științe sociale, Științe biologice și biomedicale, chimie și inginerie chimică;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

**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 27.03.2024-15.04.2024, inclusiv, după următorul program : luni-joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00 la Compartimentul Resurse Umane, camera 3, etaj 3.

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

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:

1. Constituția României, republicată partea;
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea de Guvern nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 500/2002 privind finanțele publice
12. Legea 82/1991 a contabilității
13. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

### Tematică:

1. Constituția României: drepturi, libertati si indatoriri fundamentale; autoritatile publice.
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici: clasificarea functiilor publice, categorii de functionari publici; drepturile si indatoririle functionarilor publici; modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare: discriminarea, hartuirea, hartuirea morala la locul de munca, victimizarea; obligatii ale angajatorilor; egalitatea în materie de angajare si profesie
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii: atribuțiile Inspectiei Muncii; organizarea Inspectiei Muncii; drepturile si obligatiile inspectorilor de munca; contravenții si sanctiuni reglementate de Legea 108/1999 republicata
6. Atributii generale si specifice ale Inspectiei Muncii
7. Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: principii fundamentale; incheierea contractului individual de munca, executarea, modificarea,

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

suspendarea, incetarea contractului individual de munca; tipurile contractelor individuale de munca; timpul de munca si timpul de odihna; raspunderea juridica; Jurisdicia muncii

8. Regimul juridic al contravențiilor: sanctiuni contravenționale principale si complementare; constatarea contravenției; aplicarea sanctiunilor contravenționale; contestarea sanctiunilor contravenționale; executarea sanctiunilor contravenționale

9. Dialogul social: Titlul II - organizatiile sindicale; Consiliul National Tripartit pentru Dialog Social; titlul VI negocierile colective de munca; modalitaile de solutionare a conflictelor de munca

10. Registrul general de evidență a salariaților: categoriile de angajatori care au obligatia infiintarii si completarii registrului general de evidenta a salariatilor; datele care se completeaza si se transmit in registrul general de evidenta a salariatilor; termenele de transmitere a datelor in registrul general de evidenta a salariatilor; continutul dosarului personal al salariatului si obligatiile angajatorului in legatura cu acest dosar personal

11. Finanțele publice: principii si reguli bugetare; prevederi referitoare la investitii publice; finantele institutiilor publice; calendarul bugetar

12. Legea contabilității: dispozitii generale; organizarea si conducerea contabilitatii; registrele de contabilitate

13. Legea securității și sănătății în muncă: obligatiile generale ale angajatorilor; servicii de prevenire și protecție; primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent; informarea lucrătorilor, instruirea lucrătorilor, obligatiile lucrătorilor; Capitolul VI - Evenimente

14. Aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă: organizarea activitatii de prevenire si protectie; servicii interne si servicii externe de prevenire si protectie; abilitarea serviciilor externe de prevenire si protectie; Instruirea lucrătorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca; comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale

### Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. întocmește lunar, în baza situațiilor furnizate de către Compartimentul Resurse Umane, ștatele de plată pentru toate drepturile salariale acordate personalului ITM CLUJ, utilizând aplicația informatică SOBIS; asigură transmiterea lunară și la termen catre A.N.A.F a declarației unice privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
2. asigură întocmirea și transmiterea pe suport de hârtie și/sau electronic, la termenele stabilite a situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare, inclusiv a situațiilor statistice către Oficiul Județean de Statistică legate de cheltuielile cu personalul;
3. utilizează programul FOREXEBUG conform prevederilor legale în vigoare și asigură transmiterea în sistemul de raportare FOREXEBUG la termenele prevăzute de lege a situațiilor financiare, atunci când persoana responsabilă cu această activitate lipsește motivat din inspectorat;
4. utilizează aplicația informatică "Columbo" conform atribuțiilor, formulează răspuns pentru documentele repartizate de către conducătorii ierarhici superiori spre rezolvare;

# INSPECTIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

5. verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform prevederilor legale în vigoare;
6. prezintă documentele întocmite în vederea vizării acestora pentru control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate din instituție.
7. asigură păstrarea, în arhiva proprie, a documentelor primite sau emise de inspectorat conform "Nomenclatorului arhivistic";
8. completează, gestionează și ține evidența concediilor medicale;
9. eliberează adeverințe-medicale/salarizare solicitate de către personalul instituției;
10. ține evidența voucherelor de vacanță;
11. întocmește și depune în termenul legal toate documentele necesare în vederea restituirii de sumelor aferente concediilor medicale suportate de către Casa de Asigurări de Sănătate;
12. transmite fluturașii de salariu angajaților instituției prin intermediul programului de salarizare;
13. verifică, calculează și înregistrează în programul de salarii contravaloarea concediului de odihnă neefectuat pentru salariații care încetează raporturile de muncă/contractele de muncă;
14. furnizează date privind drepturile salariale stabilite prin hotărâri judecătorești, procedează la recalcularea drepturilor salariale conform acestor hotărâri și a prevederilor legale în vigoare;
15. întocmește ștate de plată rectificative pentru drepturile salariale acordate în baza sentințelor judecătorești, întocmește și depune declarațiile rectificative privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate aferente acestor ștate de plată.
16. operează modificările drepturilor de natură salarială doar în baza deciziilor emise de inspectorul șef;
17. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor pe care le prelucrează;
18. transmite lunar compartimentului informatic din cadrul inspectoratului situația veniturilor nete realizate de către personalul angajat în cadrul inspectoratului în vederea afișării acestora pe site-ul instituției;
19. îndosariază documentele și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare până în momentul predării la arhiva inspectoratului;
20. elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate, potrivit legislației în vigoare și în baza deciziei inspectorului șef al inspectoratului;
21. transmite fișierele cu drepturile salariale către unitățile bancare, în vederea alimentării conturilor bancare cu sumele convenite personalului instituției ;
22. 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: eszter.szallos@itmcluj.ro

Afișat în data de 27 martie 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