



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 7906/19.03.2025

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și cu respectarea OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, 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 contractuale de execuție vacante:

- **1 post de secretar** la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ.

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

- **1 post muncitor calificat**, treapta profesionala III la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - 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 10.04.2025, ora 10:00;
2. **proba de interviu**, se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte, din maxim 100 de puncte;

-se pot depune contestații după afișarea rezultatelor obținute: la selecția dosarelor; proba scrisă; interviu în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și interviului;

-soluționarea contestațiilor pentru fiecare probă (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu) se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

-rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului.

Condiții de participare la concurs:

Pentru funcția contractuală de **secretar** la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și anume:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- cunoștințe operare PC - nivel mediu
- vechime în specialitate - fără vechime

Pentru funcția contractuală **muncitor calificat**, treapta profesională III la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și anume:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- studii medii/generale,
- permis de conducere categoria B,
- aptitudini fizice și profesionale adecvate funcției

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 **20.03.2025 - 02.04.2025** 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 2 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun European.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

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 contractuale de secretar la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ.

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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru ocuparea funcției contractuale de secretar la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ.

7. Constituția României, republicată - integral
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
9. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
11. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral
 12. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral

Bibliografia pentru ocuparea funcției contractuale Muncitor Calificat, treapta profesională III la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ

1. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru ocuparea funcției contractuale Muncitor Calificat, treapta profesională III la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ

1. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral
2. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de secretar la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

1. Asigură primirea și repartizarea corespondenței de la Poșta Română sau alte societăți comerciale având ca obiect transmiterea corespondenței ;
2. Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare/iesire și distribuirea pe baza de semnatura a acesteia la compartimentul caruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
3. Răspunde de repartizarea adreselor către compartimente în sistemul « Colombo » ;
4. Înregistrează faxurile, e-mailurile și corespondența poștală;
5. Prezintă zilnic conducerei unității mapa de corespondență ;
6. Întocmește zilnic borderoul mandatelor postale și ține gestiunea timbrei postale ;
7. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare la mai multe compartimente și descărcarea acestora pe baza de semnatura (originalul îi revine compartimentului nominalizat primul) ;
8. Deservește centrala telefonică, fax ;
9. Primește și transmite fax-uri, e-mailuri, asigură evidența acestora ;
10. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite ;
11. Înregistrează și completează ordinele de deplasare ale salariaților unității ;
12. Întocmește și actualizează agenda cu telefoane și adrese ;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

13. Respecta secretul de serviciu, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele de PSI și SSM ;
14. Are grija de mijloacele fixe din dotare ; pastrează curatenia la locul de muncă ;
15. Raspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate;
16. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea unității, precum și ca urmare a modificărilor survenite la Legea nr. 108/1999 privind organizarea și funcționarea Inspecției Muncii.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală Muncitor Calificat, treapta profesională III la Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

1. Efectuează lucrări de reparații mecanice, termice, electrice, sanitare și anunță conducerea instituției deficiențele constatate;
2. Asigură paza contra incendiilor, precum și întreținerea corespunzătoare a clădirii;
3. Preda zilnic sau, atunci când este cazul, foile de parcurs către soferi;
4. Asigură aprovizionarea cu materiale, rechizite pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente și aprobate de conducere;
5. Asigură aprovizionarea cu obiecte de uz gospodăresc necesare întreținerii corespunzătoare a birourilor;
6. Verifică documentele înainte de înregistrarea datelor în notele de intrare-recepție și semnalează eventualele neconcordanțe;
7. Efectuează primirea, recepția și depozitarea bunurilor și materialelor și răspunde de păstrarea lor în condiții optime;
8. Răspunde de păstrarea și eliberarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
9. Întocmește bonuri de consum pentru fiecare beneficiar în parte (în bonul de consum se va înscrive numele și prenumele, data, seria și numerele documentelor eliberate) și distribuie materiale și rechizite din magazia unității pe baza de bonuri de consum;
10. Asigură integritatea și conservarea bunurilor din patrimoniu precum și securitatea clădirii, birourilor prin dotarea ușilor cu chei, lacate;
11. Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația inspectoratului;
12. Alte activități de natură administrativă;
13. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu de competență delegate ierarhic.

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

Afișat în data de 19.03.2025, la sediu și pe pagina de internet a instituției.

Păcurariu Daniel Octavian
Inspector Șef
Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

Întocmit,
Inspector de muncă
Pop Debora

