



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

Nr.9697/03.04.2025

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 următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **1 post de consilier**, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul.

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

- **1 post de consilier achizitii publice**, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului 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 **06.05.2025 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:

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul:

- 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe sociale, științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: **min. 7 ani.**

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

- 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:

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe sociale, științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- vechime în specialitatea studiilor necesară 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 **03.04.2025 - 22.04.2025** 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 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 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu publicul.

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

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 părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu publicul.

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 părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - integral.
8. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare - integral

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului 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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică- Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ :

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 părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea 108/1999, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu publicul:

1. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
3. asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
5. primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
6. asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
7. redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora la termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
8. asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
9. asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

10. organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
11. primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
12. înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
13. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
14. urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
15. asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
16. redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
17. întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
18. furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;
19. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
20. asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
21. monitorizează zilnic aparițiile/știrile din presa locală și îl informează pe inspectorul șef despre acestea;
22. monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
23. sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
24. Informează și consiliază instituția, precum și salariații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
25. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
26. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
27. Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
28. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
29. Verifică zilnic contul instituției de pe platforma PCUe;
30. Asigură preluarea cererii/notificării transmise electronic;
31. Asigură transmiterea documentelor emise de inspectorat, necesare finalizării cererii;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

32. Înregistrează documentele listate din platforma PCUe și asigură repartizarea acestora către compartimentele de specialitate, cu respectarea termenelor de soluționare menționate prin procedurile operaționale din platforma PCUe;
33. Primește, înregistrează, examinează, efectuează de acțiuni subsecvente și soluționează raportările avertizorilor în interes public;
34. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
35. este responsabil cu riscurile, desemnată în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2) din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților;
36. Respectă prevederile legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
37. Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de **consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic Achiziții Publice, Administrativ:

1. elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
2. elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
3. efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
4. elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
6. îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
8. realizează achizițiile directe;
9. constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
10. urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
11. elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
12. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
13. întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesități, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
14. derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
15. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
16. urmărește și înregistrează intrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
17. efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
18. efectuează operațiuni de depunere și ridicare de numerar în baza CEC-ului și a foilor de varsamant la Trezoreria Cluj-Napoca, întocmește fila C.E.C.;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

19. efectueaza operatiuni de acordare de avansuri spre decontare pentru cheltuieli materiale si cheltuieli de personal (deplasari in interes de serviciu) urmarind respectarea plafonului de casa conform actelor normative in vigoare;
20. întocmeste zilnic rapoarte de casa în baza documentelor justificative stabilind soldul casei și le depune la serviciul contabilitate ;
21. asigura si inregistreaza amortizarea mijloacelor fixe din cadrul institutiei;
22. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
23. verifică și răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului pe care îl coordonează;
24. prezintă și susține la seful ierarhic superior lucrarile si corespondenta elaborata in cadrul compartimentului;
25. răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentul pe care le coordonează;
26. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
27. informează conducătorul ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
28. propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului;
29. asigură respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine și ia măsuri de aplicare a regulamentului intern;
30. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
31. răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial, îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al inspectoratului, în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice ;
32. organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
33. asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
34. ia toate masurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situatie de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
35. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
36. întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care Le depune la ordonatorul secundar de credite;
37. asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
38. întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
39. verifică statul de funcții al inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare;
40. verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
41. verifică derularea contractelor și asigură efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
42. verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimonial inspectoratului;

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

43. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
44. Respectă prevederile legale privind confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
45. îndeplinește și alte sarcini și 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, inspector de muncă Pop Debora, nr. telefon: 0264/598648, e-mail: itmcluj@itmcluj.ro
Afișat în data de 03.04.2025, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Păcurariu Daniel Octavian
Inspector Șef
Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj



Întocmit,
Inspector de muncă
Pop Debora