



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Nr. 14103/27.04.2023

Anunț privind promovarea în grad profesional
cu proba scrisă în data de 25.05.2023

Având în vedere prevederile art. 478 și 479 privind promovarea în grad profesional din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, vă comunicăm că în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj va avea loc **examenul de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcția publică de executie de inspector de munca, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Contracte Colective de Muncă, Monitorizare Relații de Muncă.**

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

- examenul se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj , str. George Coșbuc, nr.2, Cluj-Napoca ;
- proba scrisă va avea loc în data de 25.05.2023, ora 10,00;
- data și ora susținerii interviului se vor afișa împreună cu rezultatul probei scrise ;
- proba selecției dosarelor va avea loc în perioada 17.05-23.05.2023;

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv perioada 27.04.2023 - 16.05.2023, inclusiv și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 care se completează la Biroul Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE - SERVICIUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA - BIROUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

1. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată;
2. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectiei Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificată și completată
3. O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - modificată și completată ;

4. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, modificata si completata;
5. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, republicata, modificata si completata;
6. Ordinul ministrului muncii, familiei si protectiei sociale nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic, modificat si completat;
7. Legea nr. 16/2017 privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale;
8. H.G. nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul Ramaniei;
9. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, republicata.

ATRIBUTII INSPECTOR DE MUNCA, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR IN CADRUL SERVICIULUI MONITORIZARE RELATII DE MUNCA CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA - BIROUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 10) asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidenta a salariatilor;
- 12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- 13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) verifica corectitudinea inscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate/ actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 20) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 21) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 22) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
- 23) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj telefon 0264/598407, de la secretarul comisiei de concurs, inspector Filip Adina, pe mail-ul itmcluj@itmcluj.ro, sau la sediul instituției situate în Municipiul Cluj Napoca, str.G.Coșbuc nr.2, Jud.Cluj.

Afișat în data de 27 aprilie 2023, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ȘEF
Păcurariu Daniel Octavian

Șef SERUAI,
Cotirlă Luminița

Întocmit,
Filip Adina Simina-inspector SERUAI