



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj organizează în data de **12.03.2019** concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior astfel:

- **1 post de execuție vacant de inspector de muncă clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului « Control Securitate și Sănătate în muncă ».**

Concursul se va desfășura la sediul din Cluj Napoca, strada G.Coșbuc, nr. 2, jud. Cluj după cum urmează :

Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 08.02.2019 - 27.02.2019, după următorul program : de luni până joi între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00 la compartimentul resurse umane, camera 3, etaj 3

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada **28.02.2019 - 06.03.2019**

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **12.03.2019** începând cu orele **11,00**.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Durata de desfășurare a activității este:

- nedeterminată ;

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: 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 absolvite - 7 ani;

- competențe de operare PC nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestei competențe, emise în condițiile legii;

- capacitatea de a lucra în condiții specifice.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile ;

2) contribuie la elaborarea Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;

3) întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale,



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

- 4) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul constatator sau autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 5) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct securitate și sănătate în muncă și sefului de serviciu dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- 6) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 7) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 8) întocmește și gestionează registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență
- 9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 10) reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 11) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizarile și petițiile referitoare la aspecte legate de securitate și sănătate în muncă;
- 12) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 13) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 14) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 15) controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
- 16) asigură luarea în evidență a actelor de control încheiate de inspectorii de munca din cadrul Inspecției Muncii și verifica realizarea măsurilor dispuse în acestea;
- 17) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 18) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 19) comunică, la termenele stabilite, modul de realizare al măsurilor dispuse prin notele de control, de către reprezentanții Inspecției Muncii;
- 20) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

Inspecția Muncii;

21) comunică în condițiile stabilite de metodologiile și procedurile elaborate de Inspecția Muncii rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

22) participa la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

23) face fotografii, înregistrează audio video, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;

24) întocmește în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz instituțiilor publice care au competența de soluționare;

25) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

26) realizează potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;

27) controlează domenii de activitate conform Cod CAEN distribuit și altele la solicitarea șefilor ierarhici și în conformitate cu repartizarea inspectorilor de muncă pe sectoare de activitate;

28) are obligația respectării și aplicării Metodologiei privind circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control metodologie aprobată prin Decizia nr.102/27.04.2012 a inspectorului general de stat completată prin Decizia nr.601/18.12.2012 și Decizia nr.488/18.11.2013 a inspectorului general de stat și anume:

- obligația de a respecta modul de utilizare a formularelor cu regim special utilizate în derularea activității de control, conform normelor interne.

- răspunde de transmiterea spre executare a amenzilor la Agenția Națională de Administrare Fiscală, conform procedurilor operaționale interne.

- comunicarea către angajator a documentului cu regim special, împreună cu anexele acestuia se va realiza prin poștă, cu confirmare de primire, iar în cazul în care comunicarea nu este realizată se va proceda la afișare la sediul/domiciliul angajatorului/reprezentantului legal al acestuia/persoanei fizice, care a fost controlat(ă)/sanționat(ă).

29) Lunar, întocmește și prezintă spre aprobare:

- înaintea începerii lunii calendaristice, "graficul lunar de control" pentru luna următoare (tipizat ITM Cluj), întocmit conform programării stabilite în "planul anual de control" aprobat, respectiv

- la finalizarea lunii calendaristice, "raportul de activitate lunară" completat pe "graficul lunar de control" din luna în curs, conform modului efectiv de utilizare a fondului de timp

30) Zilnic, întocmește și prezintă spre aprobare, în conformitate cu "graficele lunare de control" aprobate, pentru fiecare control pe care urmează să îl efectueze,

- "delegatie / ordin de deplasare" și



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- "tematici de control" conforme cu tematicile stabilite de Inspectoria Muncii pentru acțiunile din Programul Cadru de acțiuni și/sau de ITM Cluj pentru acțiunile cuprinse în programul propriu, respectiv care să conțină prevederi specifice activității economice a unității ce urmează a fi controlate.

31) Aloca minim 70% din fondul lunar de timp disponibil pentru efectuarea și finalizarea prin "proces verbal" a activităților de control care includ: control preventiv (conform "planului anual", al "graficului lunar de control", a tematicii și a metodei de inspecție aprobate), control în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor, în vederea autorizării, avizării, control în campaniile organizate la nivel local și/sau național; cercetări de evenimente, de boli profesionale, determinări de noxe. Desfășoarea acțiunii de: formare, informare, instruire, simpozioane, perfecționări profesionale, etc., conform Programului Cadru al Inspectoriei Muncii și Programului Propriu al ITM Cluj.

32) Efectuează serviciul de permanență și activitățile specifice acestuia, conform planificării.

33) Respectă ordinea, disciplina, regulile de acces, de securitate, de evacuare în caz de urgență, locurile de fum, normele de prevenirea și stingerea incendiilor și de securitate și sănătate în muncă;

34) Însușirea, cunoașterea și aplicarea în practică a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și a măsurilor specifice de aplicare a acesteia, cu respectarea prevederilor legate de circulația pe drumurile publice și în incinta unităților, utilizarea autovehiculelor, a aparatului și tehnicii specifice activității;

35) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, intervenției în caz de urgență:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale,

- utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător condițiilor de muncă și a riscurilor existente la locurile de muncă la care are acces în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

- utilizează în condiții de siguranță echipamentele de muncă,

- anunță șefii ierarhici privind evenimentele, accidentele, suferite de propria persoană

sau colegii de serviciu

36) respectă prevederile cuprinse în fluxurile procedurale ale aplicației COLUMBO, aferente serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă introducând datele și informațiile elaborate;

37) respectă dispozițiile șefilor ierarhici superiori consemnate în procesele verbale de ședință din cadrul Serviciului de Securitate și Sănătate în Muncă;

38) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;

conform fișei postului.

Condiții oferite:

- salariul conform reglementărilor legale în vigoare, la data angajării;

- programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare;

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs);

- curriculum vitae, modelul comun european ;

- copia actului de identitate;



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr.2D
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante este anexată la prezentul anunț și este afișată și pe site-ul itmcluj@itmcluj.ro.

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0264/598407 interior 210 sau la sediu Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj

Păcurariu Daniel Octavian,

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

