



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 2894/20.03.2025

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru postul aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional principal în cadrul compartimentului "Comunicare și Relații cu Publicul"**

În conformitate cu prevederile art.506 alin.(8<sup>1</sup>) din OUG nr.57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU** anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului aferent :

**FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ**

**INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**

**COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELATII CU PUBLICUL**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână

**Procedura constă în**

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer în interesul serviciului;
- proba interviului.

**Calendarul de desfășurare:**

- Perioada de depunere a documentelor **20.03.2025 - 02.04.2025, ora 16,00**
- Proba interviului va avea loc în data de **24.04.2025, ora 12,00** probă care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției

**Condiții pentru ocuparea postului**

- a. Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:  
- 5 ani

**Perfecționări (specializări)**

Nu este cazul-

**Cerințe specifice**

Nu este cazul-

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată;

Cu **Tematica** Constituția României, republicată

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu **Tematica** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu **Tematica** Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Cu **Tematica** Partea I Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare

Cu **Tematica** reglementări privind Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare

6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificarile și completările ulterioare

Cu **Tematica** reglementări privind Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Muncii

7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu **Tematica** reglementări privind Codul Muncii

8. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii și sanatații în munca

Cu **Tematica** reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă

9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare, precum și normele de aplicare ale Legii nr.544/2001;

Cu **Tematica** reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

10. ORDONANTA nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale , aprobată prin Legea nr.223/2002;

Cu **Tematica** reglementări privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor

11 O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Cu **Tematica** reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

### **TRIBUȚII stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării procedurii**

1) asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevazute la art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare;

2) solicita compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 3) asigura, potrivit prevederilor legate, 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) asigura 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) asigura 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 în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- 8) asigura gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9) asigura 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;
- 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) redirectionează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intra 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) asigura 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) organizează și asigură activitatea de secretariat a inspectoratului;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 25) colaboreaza cu compartimentele cu atributii de control în vederea schimbului de informatii în domeniul de competenta;
- 26) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspectoriei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea masurilor dispuse;
- 29) îndeplinește alte sarcini și atributii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

### DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate pot depune la sediul inspectoratului în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) Cerere de transfer;
- b) copia cărții de identitate;
- c) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexă și publicat pe site-ul instituției;
- d) 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;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice,
- f) curriculum vitae, model comun european;
- g) acord de prelucrare date

### COORDONATE DE CONTACT pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondență: sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzau- str.Mesteacănului nr.43

Telefon 0238713047; Fax 0238426939;

Email: [itmbuzau@itmbuzau.ro](mailto:itmbuzau@itmbuzau.ro)

Persoana de contact : Boncotă Mirela Monica Alice, consilier

Inspector Șef

Bogdan CHITACU

