



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 3426/23.04.2021

#### ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU, cu sediul în Buzău, str. Mesteacănului nr.43 organizează **CONCURS** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, Serviciul Control Relații de Muncă.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

- **Proba scrisă se va susține în data de: 24.05.2021, ora 10,00, la sediul inspectoratului din Buzău Str. Mesteacănului nr.43.**
- **proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.**

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Condiții generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) și alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ

#### Condiții specifice

- a. **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în următoarele specializări: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- b. **Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.**
- c. **Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 5 ani**
- d. **Alte condiții:** Cunoștințe operare calculator-nivel mediu- dovedit pe baza unor documente care să ateste competențele în domeniul tehnologiei informației sau permis ECDL

Dosarele de înscriere se depun în **perioada 23.04.2021 -12.05.2021, inclusiv**

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse Umane- dosarul de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format editabil în cadrul secțiunii Concurs, precum și la sediu - la Compartimentul Resurse Umane;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexă și publicat pe site-ul instituției;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) 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.

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

### BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României ,republicată;
- Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 337 / 2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - republicat , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii nr.64/2003 pentru aprobarea modelului cadrul al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale.
- H.G. nr.905/2017 privind Registrului general de evidentă al salariatilor;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr.156/2000;
- H.G. nr.1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
- O.G. nr.25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind munca străinilor în România;

### TEMATICA

- 1 Constituția României
- 2 Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
- 3 Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- 4 Reglementări privind contractul individual de muncă
- 5 Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- 6 Reglementări privind contractele colective de muncă și regulamentele interne
- 7 Reglementări privind controlul, contravențiile și sancțiunile din domeniul relațiilor de muncă
- 8 Reglementări privind evidența salariaților
- 9 Reglementări privind activitatea desfășurată ocazional de zilieri
- 10 Reglementări privind munca străinilor în România
- 11 Reglementări privind activitatea de telemuncă
- 12 Reglementări privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
- 13 Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă

### TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

- ❖ organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- ❖ urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- ❖ prezintă și susține la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- ❖ răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentul pe care le coordonează;
- ❖ răspunde în fața șefilor ierarhici superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- ❖ întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- ❖ realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- ❖ realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- ❖ elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- ❖ semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului respectiv;
- ❖ verifică și analizează, după caz, împreună cu inspectorul șef adjunct, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
- ❖ efectuează lunar acțiuni de control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
- ❖ asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- ❖ controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- ❖ elaborează Programul 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;
- ❖ urmărește realizarea acțiunilor de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- ❖ organizează acțiunile de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- ❖ participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- ❖ sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- ❖ furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- ❖ aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- ❖ controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a
- ❖ sancțiunilor contravenționale;
- ❖ constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- ❖ verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- ❖ controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- ❖ întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și elaborează rapoartele de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- ❖ colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- ❖ elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- ❖ organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- ❖ pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- ❖ realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- ❖ elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- ❖ comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- ❖ asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- ❖ colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- ❖ la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- ❖ furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- ❖ asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- ❖ înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- ❖ organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- ❖ îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău, compartiment Resurse Umane sediul din Buzău, str. Mesteacănului nr. 43 sau telefon 0238713047/int 203, fax 0238426939. Adresa de e-mail pentru corespondență : alice.boncota@itmbuzau.ro Persoana de contact : Boncotă Mirela, consilier.

Inspector Șef

Cecilia MANOLESCU

