



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 2626/28.03.2022

#### ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU, cu sediul în Buzău, str. Mesteacănului nr.43 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție :

- un post de inspector de muncă clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă;

Durata normală atimpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău din Buzău, str. Mesteacănului nr.43

- Proba scrisă se va susține în data de: 02.05.2022, ora 10,00;
- dosarele de înscriere se vor depune în perioada 28.03.2022-18.04.2022 inclusiv după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la compartimentul Resurse Umane, etaj1,
- persoana de contact - Boncotă Mirela - consilier

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238713047/interior 203,

mail : [alice.boncota@itmbuzau.ro](mailto:alice.boncota@itmbuzau.ro)

- selecția dosarelor 19.04.2022-27.04.2022;
- 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;

Înainte de începerea primei probe a concursului 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 sunt considerați absenți.

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) 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;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

b. Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 5 ani

c. Alte condiții: Cunoștințe operare calculator-nivel de bază- dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

Dosarul de înscriere la 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 ocuparea postului/funcției 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;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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 activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 161 /2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, înlocuită de H.G. nr.500/2011;
- H.G. nr.905/2017 privind Registrului general de evidență al salariaților;
- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/ 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- ORDINUL ministrului muncii, familiei protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 826 / 2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestărilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii

### 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 întocmirea și eliberarea de adeverințe privind vechimea în muncă și extrase de Revisal
- 8 Reglementări privind evidența salariaților
- 9 Reglementări privind activitatea desfășurată ocazional de zilieri
- 10 Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

- 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 evidență a salariaților;
- 12) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 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) verifică corectitudinea înscrierii 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;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 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) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;
- 21) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 22) înregistrează hotărârile arbitrate, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
- 25) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- 26) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 27) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
- 28) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 29) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- 30) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și regulile de sănătate și securitate în muncă stabilite prin instrucțiuni proprii.

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](mailto:alice.boncota@itmbuzau.ro) Persoana de contact : Boncotă Mirela, consilier.

**Inspector Șef**

Cecilia MANOLESCU

