



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 9079/13.09.2024

ANUNȚ

Privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru postul aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional principal în cadrul compartimentului "Legislație Contencios administrativ"

În conformitate cu prevederile art.506 alin.(8¹) 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

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

COMPARTIMENTUL LEGISLAȚIE CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- 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 **13.09.2024 - 03.10.2024, ora 16,00**
- Proba interviului va avea loc în data de **16.10.2024, 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 în domeniul fundamental științe sociale, Ramura de știință: științe juridice
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal: - 5 ani

Perfecționări (specializări)

Nu este cazul-

Cerințe specifice

Nu este cazul-

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

Cu **Tematica** Constituția României, republicată

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 completariile ulterioare

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

6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspecției Muncii, cu modificarile si completariile 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 si sanatatii in munca

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

9. Legea nr. 554/2004, a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare

Cu **Tematica** reglementări privind Contenciosul administrativ

10. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare

Cu **Tematica** reglementări privind Codul Civil

11. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, cu modificarile si completariile ulterioare

Cu **Tematica** reglementări privind Codul de procedură civilă

12. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

Cu **Tematica** reglementări privind regimul juridic al contravențiilor

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- TRIBUȚII stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării procedurii**
- 1) reprezintă inspectoratul în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
 - 2) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, promovează caile de atac și redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituția este parte;
 - 3) întocmește orice acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;
 - 4) înregistrează în registrul cauzelor datele de identificare a dosarelor și soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată, în care inspectoratul este parte, completează și actualizează înscrisurile din registrul cauzelor;
 - 5) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată;
 - 6) colaborează cu serviciile de control la soluționarea contestațiilor adresate inspectoratului;
 - 7) analizează și soluționează, după caz, împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate inspectoratului și repartizate de către conducătorul ierarhic;
 - 8) avizează, sub aspectul legalității, proiectele de decizii emise de inspectorul șef;
 - 9) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul inspectoratului teritorial de muncă cu privire la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme și proceduri de lucru, după caz;
 - 10) analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;
 - 11) semnalează în scris conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
 - 12) propune conducerii instituției constituirea ca parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului pe baza informațiilor comunicate de compartimentul de specialitate și, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente, a persoanelor care se fac vinovate.
 - 13) în cazurile în care se impune reprezentarea în instanță a intereselor inspectoratului de către un consilier juridic din cadrul altui inspectorat sau din cadrul Inspecției Muncii, solicitarea va fi punctuală, motivată și temeinic justificată. În situația reprezentării, toate actele de procedura sunt elaborate, asumate și promovate sub semnatura reprezentantului legal al inspectoratului, inspectorat care este parte în cauza respectivă și sunt puse, în timp util, la dispoziția consilierului juridic ce asigură reprezentarea;
 - 14) transmite în scris, în termen legal, spre executare Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică, hotărârile judecătorești definitive executorii sau cu executare provizorie privind obligațiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;
 - 15) transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către Direcția Legislativă, Contencios Administrativ din cadrul Inspecției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
 - 16) păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare;
 - 17) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele proiectelor de contracte și acte adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 18) face propuneri împreună cu celelalte compartimente, pe care le înaintează conducătorului instituției, pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspectoratului;
- 19) elaborează și prezintă conducerii Inspectoratului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- 20) semnalează în scris compartimentelor de control din cadrul inspectoratului deficiențele constatate urmare a plângerilor formulate în instanță de contravenienți împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor sau, după caz, a proceselor verbale de control, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- 21) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice;
- 22) îndeplinește alte sarcini și atribuții 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 (formular prevăzut în anexă și publicat pe site-ul instituției);
- 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/funției 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 (cuprins formularul cererii).

COORDONATE DE CONTACT pentru primirea dosarelor de concurs

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

Telefon 0238713047; Fax 0238426939;

Email: itmbuzau@itmbuzau.ro

Persoana de contact : Boncotă Mirela Monica Alice, consilier

INSPECTOR ȘEF

Bogdan CHITACU



Red BM