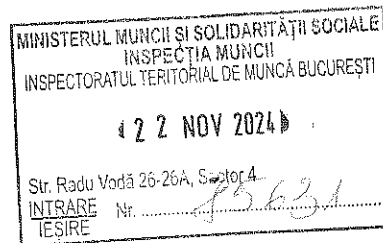




INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



ANUNȚ

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
vacante de referent din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București

În aplicarea prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Inspectoratul Teritorial de Muncă București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa III, grad profesional superior, la Biroul Comunicare și Relații cu Publicul.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Informații concurs:

- Tip concurs: recrutare în funcție publică de execuție
- Data susținere probă scrisă: 14.01.2025 ora 11:00*
- * Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității numai pe baza cărții de identitate valabile. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătura olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.
- Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Locație desfășurare concurs: sediul ITM București, strada Radu Vodă, nr.26-26A, sector 4, București.
- Perioada de depunere a dosarelor: 27.11.2024 - 16.12.2024, inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, strada Radu Vodă, nr.26 - 26A, Sector 4, la Biroul Resurse Umane în următorul interval orar: Luni - Joi: 9,00 - 15,30; Vineri: 9,00 - 13,00. Ultima zi de înscriere este 16.12.2024, ora 15,30
- Data afișării anunțului: 27.11.2024
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.
- Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.
- Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

- **Condiții generale** pentru ocuparea unei funcții publice potrivit art. 465 alin.(1)-(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Str. Radu Vodă, nr. 26-26A, Sector 4, București
Tel.: +4 021 330 16 16
itmbucuresti@itmbucuresti.ro
www.itmbucuresti.ro

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

- **Condiții specifice pentru postul vacant de Referent, clasa III, grad profesional superior:**

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- Cunoștințe utilizare pachet MS Office, nivel începător, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe
- Cunoștințe utilizare Internet, nivel începător, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe

- **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG 121/2023, (modelul se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și pe pagina de internet a instituției la secțiunea special creată în acest sens)*;
- * Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (modelul adeverinței se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și pe pagina de internet a instituției la secțiunea special amenajată în acest sens);
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar*;

* Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit Legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

• **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: itmbucuresti@itmbucuresti.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail itmbucuresti@itmbucuresti.ro după terminarea programului de lucru al instituției organizatoare, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru postul vacant de Referent, clasa III, grad profesional superior:

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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată, cu tematica Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată - Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul III - Organizarea Inspectiei Muncii;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată, cu tematica O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată - integral;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată - integral;
8. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, cu tematica H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată - integral.

Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul vacant de Referent, clasa III, grad profesional superior:

1. asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată în registrul prevăzut în acest scop;
2. înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, conform rezoluției, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
4. 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;
5. asigură transmiterea răspunsurilor către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate;
6. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001, modificată și completată privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. asigură înregistrarea la termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 5 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
8. asigură transmiterea răspunsurilor către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele de specialitate și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
9. îndeplinește alte atribuții în domeniul de competență dispuse de șeful ierarhic și/sau conducerea Inspectoratului;
10. răspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
11. respectă prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă ale legii 319/2006, în speță art. 22, art.23 ale aceleiași legi;
12. respectă R.I. și R.O.F. ale I.T.M. București;
13. păstrează secretul profesional/confidențialitatea lucrărilor care au acest caracter și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intra în contact;
14. aplică și respectă procedurile operationale și procedurile de sistem;
15. asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor art.13 din Regulamentul UE nr.679/2016;
16. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
17. răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
18. răspunde conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
19. este interzisă scoaterea și introducerea din instituție a documentelor care prin lege se depun și se păstrează numai în arhiva I.T.M. București în scopuri personale sau denigrarea imaginii instituției;
20. participă la toate activitățile desfășurate de ITM București în cazul situațiilor prioritare sau pentru rezolvarea unor măsuri sau aspecte stabilite de alte instituții sau pentru eficientizarea activității inspectoratului pe fiecare segment de activitate unde se constată ca activitatea trebuie îmbunătățită.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, tel. 0745101566. Persoane de contact, Chivu Valerica, inspector, Foișor Adina, inspector și Ion Iulia Elena, inspector. Adrese e-mail: valerica.chivu@itmbucuresti.ro/adina.foisor@itmbucuresti.ro/iulia.elena@itmbucuresti.ro.

Afișat în data de 27.11.2024, la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

INSPECTOR ȘEF
Dr. Ing. Bujor Constantin

