



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



ANUNȚ

„Inspectoratul Teritorial de Muncă București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Biroului Legislație Contencios Administrativ;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Financiar Contabilitate;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Resurse Umane.

Probele stabilite pentru concurs sunt proba selecției de dosare, proba scrisă și proba interviului.

Proba scrisă are loc în data de: 15.11.2019, ora 10,30, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București din Str. Radu Vodă nr.26 -26A, sector 4, București, iar proba interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 16.10.2019 - 04.11.2019, inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București din Str. Radu Vodă nr.26 -26A, sector 4, București, la Biroul Resurse Umane.

Selecția dosarelor se va face în perioada 05.11.2019 - 11.11.2019, inclusiv.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din O.U.G.nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

« ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

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

- 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

înfăptuirea 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. »

și :

**Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Biroului Legislație Contencios Administrativ;**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea Drept;

- Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): - cunoștințe operare nivel mediu(excel,word) atestate cu diplomă sau certificat.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 0 ani.

**Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Financiar Contabilitate;**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

- Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): - cunoștințe operare nivel mediu(excel,word) atestate cu diplomă sau certificat.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 7 ani

**Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Resurse Umane;**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

- Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): - cunoștințe operare nivel mediu(excel,word) atestate cu diplomă sau certificat.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 1 an.

**Atribuțiile postului pentru:**

**funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Biroului Legislație Contencios Administrativ:**

- analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;

- întocmește documentația în vederea transmiterii în termenul legal, spre executare, compartimentelor implicate, hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;

- întocmeste documentația în vederea transmiterii, cu celeritate, a datelor și informațiilor solicitate de către Direcția Legislație, Contencios Administrativ din cadrul Inspecției Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
- păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare;
- asigură înregistrarea corespondenței repartizată Biroului Legislație, Contencios Administrativ;
- asigură transmiterea corespondenței emisă de Biroul Legislație, Contencios Administrativ;
- respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă al municipiului București, normele de securitate și sănătate în muncă ;
- realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în cadrul compartimentului;
- asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic COLUMBO;
- aplică și respectă procedurile operationale și de sistem ;
- alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic ;
- salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- salariatul are obligația să comunice imediat inspectorului Șef și/sau coordonatorului activităților de prevenire și protecție din cadrul instituției orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți colegi, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- salariatul are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Inspectorului Șef accidentele suferite de propria persoană;
- salariatul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Inspectorul Șef și/sau conducătorul activităților de prevenire și protecție din cadrul instituției, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- salariatul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Financiar Contabilitate:**

- Tine evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului bugetar;
- Înregistrează în evidența contabilă extrabilantieră deschiderile de credite bugetare;
- Întocmirea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- Întocmirea, evidența și raportarea ordonanțelor la plată;
- Urmărește încadrarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate;
- Întocmeste și transmite în sistemul național de raportare Forexbug formularele prevăzute de OMFP nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug;

- Intocmeste, in colaborare cu biroul Resurse Umane si compartimentul achizitiei Publice, propunerile de buget pentru exercitiul bugetar urmator ;
- Raspunde din punct de vedere disciplinar, civil si penal de realizarea sarcinilor ce i-au fost atribuite;
- Raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respecta regulile de protectia muncii si de P.S.I.;
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducerii institutiei, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Are obligatia sa comunice imediat inspectorului sef si/sau coordonatorului activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea celorlalti colegi, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Are obligatia sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau inspectorului sef accidentele suferite de propria persoana;
- Are obligatia sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu inspectorul sef si/sau conducatorul activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Are obligatia aplicarii si respectarii procedurilor operationale si de sistem;
- Colaboreaza cu serviciile din cadrul I.T.M. Bucuresti;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu informatiile, documentele si faptele de care ia cunostinta;
- Indeplineste alte sarcini incredintate de conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti.

**funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Resurse Umane:**

- Raspunde de realizarea la termenele stabilite si de calitatea lucrarilor repartizate de seful de Birou Resurse Umane;
- Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- Aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
- Intocmeste si actualizeaza in conditiile legii dosarul profesional pentru functionarii publici din cadrul Inspectoratului;
- Este persoana desemnata sa fie responsabila de implementarea instructiunilor, de completarea formatelor - standard de raportare prevazute in anexele nr. 1 si 2 la H.G. nr. 553/06.05.2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum si de transmiterea acestora in conditiile si termenele reglementate de legislatia in vigoare;
- Completeaza "Registrul general de evidenta a functionarilor publici" in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;

- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- Asigură evidența "Raportului de evaluare" pentru funcționarii publici din cadrul I.T.M. București și aduce la cunoștința șefului de birou Resurse Umane persoanele care au obținut calificativul "nesatisfacator" ;
- Tine evidența "Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale " pentru personalul contractual din cadrul I.T.M. București ;
- Tine evidența cursurilor efectuate în cadrul ITM București;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice/personal contractual vacante din cadrul I.T.M. București, în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare;
- Asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;
- Furnizează, la solicitarea biroului Financiar - Contabilitate, informațiile necesare la întocmirea adeverințelor;
- Întocmește și eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
- Asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspekția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Verifică fișele de pontaj pe baza documentelor primite în vederea evidentierii timpului de lucru timpului de odihnă ,CFS, medical etc ;
- Solicită de la șefii de servicii/birouri programarea concediilor de odihnă ale salariaților I.T.M. București;
- Verifică cererile de concedii de odihnă dacă sunt conforme cu programările și face observații scrise pe cererea solicitantului, la momentul prezentării acesteia, cu privire la perioada programată;
- Transmite spre aprobare Inspekției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;
- Eliberează legitimațiile de serviciu ale personalului fără atribuții de control și ține evidența acestora;
- Informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- Îndeplinește orice alte atribuții în limitele de competență ale postului sau care decurg din modificarea actelor normative în vigoare ;
- Răspunde în fața șefului de Birou Resurse Umane/Șef serviciu pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.;
- Respectă R.I, și R.O.F. ale I.T.M. București;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

**Bibliografia de concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Biroului Legislație Contencios Administrativ:**

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 108/1999 privind infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspectiei Muncii, modificata si completata;
- OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ - Titlul I si Titlul II ale Partii a VI-a;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata ;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, modificata si completata;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificata si completata;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicata, modificata si completata;
- Ordonanta nr. 137 din 31 august 2000 republicata, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, modificata si completata ;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificata si completata ;
- Cartea I - II din Codul de procedura civila (Legea nr. 134/2010 republicata, modificata si completata).

**Bibliografia de concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice**

**- Biroul Financiar Contabilitate:**

- Constitutia Romaniei republicata;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ - PARTEA VI, TITLUL II;
- O.G. nr.137/2000, republicata privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr.108/1999 privind înființarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata;
- H.G.nr.488/2017- privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a Inspectiei Muncii;
- Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicată, modificata si completata;
- Ordin M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat si completat;
- Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005- pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, modificat si completat;
- Ordinul M.F.P. nr. 2021/2013- pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - Forexbug, modificat si completat ;
- Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

**Bibliografia de concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Financiar și Achiziții Publice - Biroul Resurse Umane:**

- Constituția României;
- Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată;
- H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectiei Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificată și completată;
- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ -TITLUL I, TITLUL II, PARTEA VI;
- O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificări și completări;
- H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificări și completări;
- H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Regulament UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

**Alin.(1)**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr.2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul

studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;  
g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în prezentul anunț.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane.**

Persoană de contact - Foișor Adina - inspector. Telefon/fax 0213311803;0213301616 int.222; e-mail: [adina.foisor@itmbucuresti.ro](mailto:adina.foisor@itmbucuresti.ro).”

Inspector Șef  
Dr. Ing. Bujor Constantin

