Nr. 2266 /SERUAI/ 12.02.2019

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș organizează în data de **19 martie 2019 - proba scrisă** concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de :

1. Serviciul Control Relații de Muncă:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de: ***inspector de muncă*** clasa *I* grad profesional ***superior;***

Cerințe pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă: *inspector de muncă* clasa *I* grad profesional *superior*:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, administrație publică, medicină și științe politice;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- Abilități de comunicare.

2. Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică

- 1 funcție publică de execuție vacantă de: ***consilier*** clasa *I* grad profesional ***principal;***

Cerințe pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă: *consilier* clasa *I* grad profesional *principal*:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;
- Abilități de comunicare.

Str. Iuliu Maniu, nr. 2, Tg. Mureș, Județul Mureș
Tel.: +4 0265262698; fax: +4 0265261622
E-mail: itmmures@itmmures.ro
www.itmmures.ro

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

Concursul se va defășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din Tg. Mureș str. Iuliu Maniu nr. 2 și va consta în 3 etape: selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

- ***Selecția dosarelor*** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- ***Proba scrisă*** a concursului va avea loc în data de **19 martie 2019** ora: 10,00;

- ***Interviul*** va avea loc în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii ***Interviului*** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului,** conform art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din str. Iuliu Maniu nr. 2, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere furnizat de către instituție, copmpletat de către candidat;
- Curriculum vitae, modelul comun European;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 213 158 556
E-mail: presal@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro | www.romania2019.eu

- Cazierul judiciar;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografiile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se pot obține la camera 12.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Tg. Mureș str. Iuliu Maniu nr. 2; nr. telefon: 0265262698, fax: 0265261622, adresa de email: itmmures@itmmures.ro; persoana de contact: Bako Timea, consilier.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREŞ

Anexa nr. 1

BIBLIOGRAFIE

Privind examinarea cunoştinţelor profesionale pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de

Inspector de muncă clasa I grad profesional superior

Serviciul Control Relaţii de Muncă

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 - pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/ 2003 republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Codul Muncii;
5. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduita a funcţionarilor publici, republicată;
9. Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
11. Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Ordinele nr. 831/2015 şi 600/2015, emise de ministrul muncii familiei protecţiei sociale si persoanelor vârstnice şi ministrul finanţelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri;
14. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

16. Ordonanța Guvernului nr. 25/2014 - privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor romani care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
22. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREŞ

Anexa nr. 2

BIBLIOGRAFIE

Privind examinarea cunoştinţelor profesionale pentru ocupare funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier clasa I grad profesional principal Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Administrativ din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ şi Informatică

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 - pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările □i completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
6. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finan□elor publice nr. 1.792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finan□elor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
10. Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările □i completările ulterioare;
11. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizi□iile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date.

MINISTERUL MUNCII ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE
INSPECŢIA MUNCII
Inspectoratul Teritorial de Muncă - MUREŞ

Serviciul Control Relaţii de Muncă

APROB,
p. Inspector şef,
Jrs. Eva MAN

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii general privind postul:

1. ***Denumirea postului:*** inspector de muncă
2. ***Nivelul postului:*** funcţia publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie
3. ***Scopul principal al postului:***
   - controlul respectării de către angajatori a tuturor prevederilor legale în vigoare, în vederea protecţiei persoanelor angajate cu forme legale şi a celor cărora nu li s-au întocmit contracte individuale de muncă, protecţie împotriva eventualelor abuzuri ale angajatorilor;
   - controlul, constatarea, urmărirea, şi sancţionarea celor care se fac vinovaţi de încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare atât la obligaţiile angajatorilor faţă de proprii angajaţi cât şi a celor faţă de diferite instituţii de stat;
   - controlul, constatarea, sancţionarea şi urmărirea îndeplinirii de către angajatori a obligaţiilor faţă de I.T.M. Mureş, obligaţii ce decurg din prevederile legale în vigoare;
   - asigură realizarea obiectivelor prevăzute de Legea nr. 108/1999 care reglementează înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii .

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. ***Studii de specialitate :*** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile fundamentale : ştiinţe inginereşti, ştiinţe agricole şi silvice, ştiinţe juridice, ştiinţe economice sau în specializările : sociologie, psihologie, administraţie publică, medicină şi ştiinţe politice;
2. ***Perfecţionări (specializări) :*** conform legislaţiei în vigoare ;
3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator*** *(necesitate şi nivel):* sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator - nivel mediu;
4. ***Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):*** de preferinţă o limbă de circulaţie internaţională - nivel mediu ;
5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :*** abilităţi de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, capacitate de a sesiza, accepta şi aplica noul ;
6. ***Cerinţe specifice:*** - disponibilitate de a efectua deplasări în judeţ şi în afara judeţului de reşedinţă;
   - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se obligă să respecte confidenţialitatea datelor sau informaţiilor cu caracter personal sau secret;

7. ***Competență managerială*** *(cunoștințe de management, calități/aptitudini manageriale)*: nu se impun

Atribuțiile postului:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2. 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;
3. realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadrul de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
4. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
5. controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
6. impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
7. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
8. dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
9. controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
12. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
13. controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

14. controlează activitatea desfăşurată de agenţii de muncă temporară, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;
15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
16. comunică înştiinţări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societăţii/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei şi a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data iniţierii lui;
17. solicită reprezentanţilor entităţii controlate, precum şi lucrătorilor, singuri sau în prezenţa martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum şi note scrise de la persoanele care pot da relaţii cu privire la aspectele verificate şi, după caz, realizează fotografii şi înregistrări audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorităţi sau instituţii publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituţii ale statului;
19. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situaţiile de încălcare a dispoziţiilor legale în domeniul de competenţă, când există indicii de săvârşire a unei infracţiuni;
20. furnizează informaţii de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă;
21. aplică strategia privind identificarea şi combaterea muncii nedeclarate;
22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competenţe de control şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale;
23. constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
24. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
25. controlează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecţiei Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaţionale în baza metodologiilor întocmite de Inspecţia Muncii în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;

29. 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;
30. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
31. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
32. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
33. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
38. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
39. 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;
40. organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
41. **are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aflate in gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;**
42. are obligația comunicării în termenul legal, la ANAF, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, împreună cu copia documentului de plată;
43. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspecția Muncii și de la angajatori;

44. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;

45. întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul său de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;

46. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;

47. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.

48. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;

49. elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

50. respectă prevederile R.O.F. şi R.O.I., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;

51. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop ;

52. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. ***Denumire*:** inspector de muncă
2. ***Clasa:*** I
3. ***Gradul profesional:*** superior
4. ***Vechimea în specialitate necesară:*** minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. ***Sfera relaţională internă :***

a) ***Relaţii ierarhice :***

- ***subordonat faţă de*** : Şef Serviciul Control Relaţii de Muncă ;
  Inspector şef adjunct - relaţii de muncă
  Inspectorul şef al ITM Mureş
- ***superior pentru*:** nu e cazul.

b) ***Relaţii funcţionale:*** - colaborează cu toate compartimentele atunci când diferitele situaţii ivite o impun;

c) ***Relaţii de control:*** conform prezentei fişe a postului;

*d) **Relații de reprezentare :*** reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice în îndeplinirea sarcinilor ce - i revin conform prezentei fișe a postului.

2. Sfera relațională externă :

*a) **Cu autorități sau instituții publice:*** în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului.

*b) **Cu organizații internaționale:*** în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului.

*c) **Cu persoane juridice private:*** în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului.

3. Limitele de competență : poate lua decizii și întreprinde acțiuni în limitele de competență ale postului, potrivit atribuțiilor stabilite de lege, de ROI și ROF.

4. Delegarea de atribuții : potrivit deciziilor emise de către inspectorul șef al ITM Mureș

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** .....
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

MINISTERUL MUNCII ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE
NSPECŢIA MUNCII
nspectoratul Teritorial de Muncă - MUREŞ
Serviciul Economic , Resurse Umane, Aministrativ şi Informatică
Compartimentul Economic , Achiziţii Publice şi Administrativ

APROB,
p. Inspector şef,
Jrs. Eva MAN

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

nformaţii general privind postul:

1. ***Denumirea postului:*** consilier
2. ***Nivelul postului:*** funcţia publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie;
3. ***Scopul principal al postului:***

- aplică prevederile legale privind evidenţa contabilă din instituţiile publice, ale mijloacelor financiare şi patrimoniale din cadrul ITM Mureş.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. ***Studii de specialitate :*** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile fundamentale : ştiinţe economice;
2. ***Perfecţionări (specializări) :*** conform legislaţiei în vigoare ;
3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator*** *(necesitate şi nivel):* sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator - nivel mediu;
4. ***Limbi străine(necessitate şi nivel de cunoaştere):*** de preferinţă o limbă de circulaţie internaţională - nivel mediu ;
5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :*** abilităţi de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, capacitate de a sesiza, accepta şi aplica noul ;
6. ***Cerinţe specifice*****:** - disponibilitate de a efectua deplasări în judeţ şi în afara judeţului de reşedinţă;
   - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se obligă să respecte confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal sau secret;
7. ***Competenţă managerială*** *(cunoştinţe de management, calităţi/aptitudini manageriale)*: nu se impun

Atribuţiile postului:

1. asigură activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);

2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării şi păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situaţie de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situaţii;
5. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
6. întocmeşte situaţiile trimestriale şi anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
7. întocmeşte toate jurnalele prevăzute de legea contabilităţii (registrul jurnal, registru inventar, cartea mare);
8. fundamentează şi elaborează proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum şi propunerile de rectificare a Bugetului de venituri şi cheltuieli;
9. asigură contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenţii economici şi alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură evidenţa acestora;
10. ţine evidenţa pe plătitor a tuturor încasărilor din prestaţii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecţiei Muncii;
11. asigură evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
12. asigură faza finală a execuţiei bugetare "plată";
13. întocmeşte şi transmite în termenul stabilit inspecţiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" şi la Titlul li" Bunuri şi servicii";
14. întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
15. întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte finanţarea şi decontarea acestora în limita valorilor aprobate şi a prevederilor bugetare;
16. verifică statul de funcţii al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;

17. întocmeşte lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
18. întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţiile statistice solicitate;
19. lunar întocmeşte şi depune declaraţia unică privind obligaţia de plată a contribuţiilor sociale şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, întocmeşte şi depune declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, impozite şi taxe ce se plătesc în contul unic;
20. eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverinţe privind venitul net realizat de salariaţii din aparatul propriu pentru obţinerea de credite, pentru giranţi, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverinţe privind contribuţiile către fondul iniţial de asigurări de sănătate şi contribuţia către fondul de asigurări sociale; alte adeverinţe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
21. verifică existenţa documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare;
22. întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, contribuţiile angajatului şi angajatorului către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale reţinerile din salarii, către furnizorii de bunuri şi servicii etc.;
23. întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
24. asigură contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
25. urmăreşte decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
26. verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariaţii care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
27. efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi (prin casierie sau prin virament);
28. urmăreşte derularea contractelor prin încadrarea plăţilor efectuate în prevederile acestora;
29. asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;
30. întocmeşte lunar situaţia indicatorilor din bilanţ şi a plăţilor restante pentru inspectorat şi o transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii;
31. întocmeşte lunar execuţia bugetară pentru inspectorat şi o transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii;
32. verifică şi propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terţiar de credite, documentaţia pentru casarea obiectelor de inventar şi scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
33. anual întocmeşte şi depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii;
34. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor şi la stabilirea rezultatelor inventarierii;

35. întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul său de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;
36. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
37. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;
38. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
39. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
40. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
41. elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
42. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;
43. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la Inspecţia Muncii şi de la angajatori;
44. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
45. respectă prevederile R.O.F. şi R.O.I., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;
46. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop ;
47. îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

dentificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:

1. ***Denumire*:** consilier
2. ***Clasa:*** I
3. ***Gradul profesional:*** principal
4. ***Vechime în specilaitate necesară:*** minim 5 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. ***Sfera relaţională internă :***

a) ***Relaţii ierarhice :***

- ***subordonat faţă de* : Şef serviciu - Serviciul ERUAI;**

- ***superior pentru:*** nu e cazul.
- ***Relaţii funcţionale:***
  - Colaborează cu toate compartimentele atunci când diferitele situaţii ivite o impun;
  - Relaţii cu publicul în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin conform fişei postului.

b) ***Relaţii de control:*** conform prezentei fişe a postului;

c) ***Relaţii de reprezentare :*** reprezintă instituţia în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

2. Sfera relaţională externă :

a) Cu autorităţi sau instituţii publice: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

b) Cu organizaţii internaţionale: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

c) Cu persoane juridice private: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

3. Limitele de competenţă : poate lua decizii şi întreprinde acţiuni în limitele de competenţă ale postului, potrivit atribuţiilor stabilite de lege, de ROI şi ROF.

5. Delegarea de atribuţii : potrivit deciziilor emise de către inspectorul şef al I.T.M. Mureş.

ntocmit de:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia publică de conducere: **Şef serviciu - Serviciul ERUAI**
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

uat la cunoştinţă de ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele : .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....