INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

Afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia în 15.11.2019 ora: 8:00

Nr. 18154 /SERUAI/ 14 NOV. 2019

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș organizează în data de **16 decembrie 2019 - proba scrisă** concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

1. Serviciul Control Relații de Muncă:

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

Cerințe pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă: *inspector de muncă* 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 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 5 ani;

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 **16 decembrie 2019 ora: 10,00**;
- ***Interviul*** va avea loc **în termen de maximum 5 zile lucrătoare 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. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune **în perioada 15 noiembrie 2019 - 04 decembrie 2019 (inclusiv),** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din str. Iuliu Maniu nr. 2, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare :

Str. Iuliu Maniu, nr. 2, Târgu Mureș, Mureș
Tel.: +4 0265 26 26 98; fax: +4 0265 26 26 98
itmmures@itmmures.ro

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

- Formularul de înscriere - conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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 (conform modelului postat pe site-ul ANFP) 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;
- Cazierul judiciar;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (conform modelului postat pe site-ul ANFP).

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.

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă se poate 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.

Anexa nr. 1

BIBLIOGRAFIE

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

Inspector de muncă clasa I grad profesional principal

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. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA VI;
8. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare ;
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.

Atribuțiile postului:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi 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 şi 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 fişelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum şi a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
6. impune cu ocazia controalelor completarea fişei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fişei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare şi 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 desfăşoară în condițiile unui raport de muncă;
8. dispune încheierea contractelor individuale de muncă şi 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 şi din contractele individuale de muncă;
10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind detaşarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detaşarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
12. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
13. controlează activitatea desfăşurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum şi respectarea de către aceştia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. controlează activitatea desfăşurată de agenții de muncă temporară, precum şi respectarea de către aceştia a condițiilor prevăzute de legea specială;

15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
16. comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
17. solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
19. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
20. furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
21. aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și 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 situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și 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 și de funcționare și 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. 600/2018 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 serviciu 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;