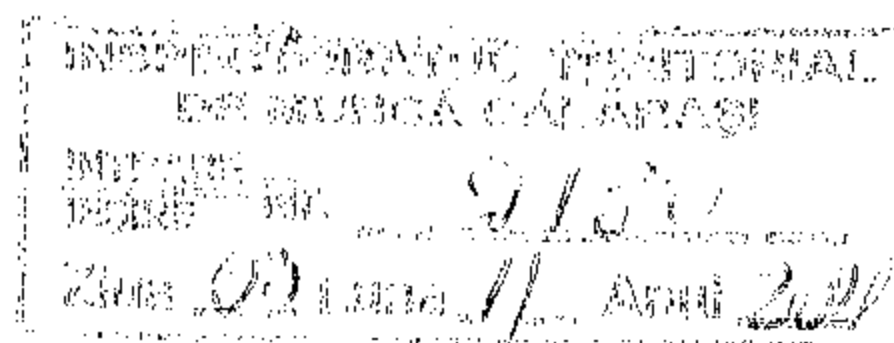




INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI



ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași, cu sediul în Călărași, strada Flacăra nr.109, județul Călărași, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

- Proba scrisă se va desfășura în data de 14.12.2021 ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă din Călărași, strada Flacăra nr.109;
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale: condițiile stabilite conform art. 465 alin.1 din OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an;
- alte condiții:- cunoștințe operare calculator- nivel de bază- dovedite cu documente care să ateste competențele în domeniul tehnologiei informației;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 03.11-22.11.2021, inclusiv, după următorul program: de luni până joi în intervalul orar 8,30 - 16,00 și vineri în intervalul orar 8,30 - 14,00 la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași, strada Flacăra nr.109 și va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 alin.1 din H.G. nr.611/2008:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la Hotărârea nr.611/2008 actualizată (publicat pe pagina de internet a instituției);
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;. Formatul standard al adeverinței menționate este publicat pe pagina de internet a instituției;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- 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

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

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili pe baza bibliografiei de concurs.

Probele de concurs (proba scrisă și interviul) se notează cu puncte de la 1 la 100.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe (proba scrisă și interviu).

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte -obținut prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele obținute la fiecare probă precum și punctajele finale vor fi afișate la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași strada Flacăra nr.109.

Va fi admis la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA VI, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările;
5. Legea nr. 108/1999 - pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MMFPSPV nr. 831/2015 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MMPS nr. 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta.
12. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.
20. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA VI, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările;
5. Legea nr. 108/1999 - pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii;
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MMFPSPV nr. 831/2015 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MMPS nr. 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta.
12. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.
20. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 3) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 4) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 5) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 6) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 7) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 9) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 10) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0242/306350, fax 0242/318777 pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași: www.itmcalarasi.ro. Adresa de mail pentru corespondență: itmcalarasi@itmcalarasi.ro. Persoana de contact: Clinci Nicoleta, consilier

