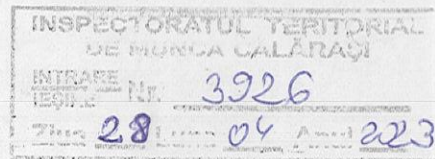




## INSPECȚIA MUNCII

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 inspector de muncă clasa I, gradul profesional asistent din cadrul cadrul Serviciului Control 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 29.05.2023 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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 1an;
- alte condiții:- cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 28.04-17.05.2023, 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;

## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

Formatul standard al adeverinței menționate este cel aprobat prin H.G. Nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D și este publicat pe pagina de internet a instituției;

- 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 pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași.

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.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 - 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. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. 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;
18. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. 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.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

### TEMATICA:

1. Constituția României, republicată; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolele I, II, III);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - principii și definiții (Capitolul I);
3. Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul II) -Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Capitolul VI)
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici: - Drepturi și îndatoriri (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, secțiunile 1 și 2). - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VI, secțiunile 3). - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VIII). - Modificarea raportului de serviciu (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul IX, Secțiunea 1)
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. 62/2011 - Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. 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;
18. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. 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.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- 1) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 3) participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) 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;
- 5) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexă la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- 6) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 7) 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;
- 8) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 9) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 10) controlează la angajatori existența registrului electronic de evidență a zilierilor, documentele privind respectarea procedurii de exercitare a unor activități de către zilieri și transmiterea în termen, la inspectorat, a registrului electronic;
- 11) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 12) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 13) 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;
- 14) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 15) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 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 fotografiile și înregistrările 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;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

- 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedecarate;
- 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) participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- 27) colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții de control din cadrul inspectoratului la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 28) răspunde pentru modul de aplicare a procedurilor operaționale, metodologiilor și instrucțiunilor de lucru, transmise de IM/elaborate la nivelul inspectoratului, în domeniul de activitate;
- 29) participă, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, la acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 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) 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;
- 35) 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 IM;
- 36) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 37) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 38) participă periodic la acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 39) are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- 40) are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- 41) duce la îndeplinire măsurile dispuse pentru realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Inspecției Muncii și la nivelul I.T.M. Călărași;
- 42) ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- 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) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu reclamațiile prin care se semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, precum și, cu faptele sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- 45) are obligația să cunoască actele normative în domeniu și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;
- 46) are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să respecte O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.108/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 47) răspunde de îndeplinirea cu

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor delegate;

48) răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe din dotare și sesizează despre orice eveniment ;

49) înregistrează procesele-verbale de control în registrul unic de control al entității verificate;

50) răspunde de gestionarea și întocmirea corectă a proceselor-verbale de control și proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legale;

51) are obligația să efectueze verificări pentru a determina dacă procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor a devenit titlu executoriu iar în cazul necontestării acestuia la instanța de judecată, să-l comunice la A.N.A.F. în termen de cel mult 30 de zile de la data expirării termenului legal de contestare;

52) răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

53) are obligația să nu aibă vreun interes, direct sau indirect, de orice natură ar fi acesta, în entitățile care se află sub incidența controlului, să nu dezvăluie secretele de fabricație și, în general, procedurile de exploatare, de care ar putea lua cunoștință în exercitarea funcției, atât pe durata existenței raportului de serviciu, cât și timp de 2 ani după data încetării acestuia;

54) gestionează documentele cu regim special, documentele tipizate și documentele create/primate, constituie dosarele, inventariază și le predă către compartimentul care are atribuții privind arhivarea și păstrarea conform normativelor de arhivare;

55) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

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

Inspector Șef  
Nicolae DUMITRU

