



## INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI	
INTRARE	NR. <u>740</u>
IEȘIRE	
ZIUA <u>24</u>	LUNA <u>10</u> ANUL <u>2019</u>

### 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 consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Executare Silită

#### I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condițiile generale stabilite conform art.465 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice min. 7 ani;
- cunoștințe operare pe calculator nivel de mediu. Dovada cunoștințelor se face pe bază de documente care să ateste deținerea cunoștințelor respective.

### II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul de rerutare se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași, strada Flacăra nr.109, după cum urmează:

- Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 25.10.2019 - 13.11.2019 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, camera 18 etaj.4;
- Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 14-20.11.2019;
- Proba scrisă are loc în data de 25.11.2019 ora 10:00;
- Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

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.

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

### III. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la Hotărârea nr.611/2008 actualizată (publicat pe pagina de internet a instituției în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului precum și la sediu în format letric);
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Ordinul A.N.F.P. nr.192/2013 pentru aprobarea formatului standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor și este publicat pe pagina de internet a instituției în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului;
- cazierul judiciar( acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției de dosare, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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.

Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă este anexată la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0242/306350 și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași la adresa : [www.itmcalarasi.ro](http://www.itmcalarasi.ro)

P. Inspector Șef,

Ionela JORDAN



Str. Flacăra, nr.109, Călărași  
Tel.: ++4 0242 30 63 50-58; fax: +4 0242 31 87 77

3

E-mail: [itmcalarasi@itmcalarasi.ro](mailto:itmcalarasi@itmcalarasi.ro)

[www.itmcalarasi.ro](http://www.itmcalarasi.ro) | [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

### Atribuțiile postului:

- 1)elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- 2)elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- 3)efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 4)elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- 5)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- 6) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 7)aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare;
- 8) realizează achizițiile directe;
- 9) constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
- 10)urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 11)elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 12)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- 13)întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
- 14)derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate , obiectivele de investiții;
- 15)participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 16)urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 17)verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 18)efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie);
- 19)urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

- 20) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
- 21) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 22) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 23) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- 24) Respecta regulamentul operațiilor de casa, integritatea mijloacelor banesti derulate prin casieria proprie;
- 25) Întocmește nir și bon de consum pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar și celelalte materiale și valori din cadrul I.T.M. Călărași și completează fisele de magazie cu regim special;
- 26) Înregistrează notele contabile privind încasarile și plățile efectuate prin casierie;
- 27) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

### Bibliografia pentru concurs:

1. Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
2. Legea nr.108/1999 R pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
3. Constituția României;
4. Hotărârea nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric;
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
6. HG.395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr.22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici sau instituțiilor publice, cu modificărilor și completările ulterioare;
8. Decret 209/1976, actualizat, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.