



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Nr. 10704 /26.07.2024

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în loc. Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, organizează concurs de **recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice vacante**, în conformitate cu prevederile art. VII alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 90/2024, ale Anexei nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

- 1 post - inspector de muncă clasa I gradul profesional superior Serviciul control relații de muncă, ID 380476;

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați și se va desfășura după cum urmează:

Perioada de depunere a dosarelor - Dosarele de înscriere se depun în perioada 26.07 - 14.08.2024.

Perioada de verificare eligibilitate candidați : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților .

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă, va avea loc în data de 29.08.2024, ora 13,00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, camera 201.

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați

Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29

Email: itmgalati@itmgalati.ro

www.itmgalati.ro

Operator de date cu caracter personal: 8267 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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Proba interviului se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, urmând ca data, ora și locul susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) - (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

a) **Studii** - 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, medicină, administrație publică și științe politice;

b) **Vechime minimă în specialitatea studiilor** - 7 ani;

c) **Alte condiții** - cunoștințe operare calculator, MS Office, nivel mediu - se dovedește prin documente specifice.

Durata normală a timpului de lucru, pentru funcția publică de execuție, este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse Umane - dosarul de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 2 la OUG nr. 90/2024, pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în cadrul secțiunii concurs, precum și la sediu, la Compartimentul Resurse Umane;
- Curriculum vitae, model european Europass;
- Copia cărții de identitate;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului deținut;

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro

2

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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

- Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Cazierul judiciar;
- 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;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail indicată de instituția organizatoare în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția organizatoare în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției organizatoare, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro

3

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

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,

cu tematica - Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Partea I, partea a II a, titlul I și titlul II, partea a IV a, titlul I și partea a VI a titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .

cu tematica - Partea I, partea a II a, titlul I și titlul II, partea a IV a, titlul I și partea a VI a titlul I și titlul II 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.

cu tematica - Capitolul II - Atribuțiile Inspecției Muncii; Capitolul IV - Inspectorul de muncă; Capitolul V - Sancțiuni.

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Anexa I - Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii.

7. Codul Muncii- Legea nr. 53/2003 - republicată.

cu tematică - Titlul II - Contractul individual de muncă; Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă; Titlul IV - Salarizarea; Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă; Titlul XI - Răspunderea juridică.

8. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare .

cu tematică - Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 din Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

cu tematică - Cap. I, II, III, IV, V din Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor

cu tematică - art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior din cadrul Serviciului control relații de muncă:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, atât fizic, cât și pe tabletă electronică;
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 cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
4. Întocmește și actualizează planul anual de control în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

teritorial (desfășoară activitate în domenii susceptibile utilizării frecvente a muncii nedeclarate, au contracte individuale de muncă cu timp parțial/suspendate, număr de salariați, petiții și alte acțiuni), a bazei de date proprii cu unități din CAEN repartizat și unitățile din zona repartizată;

5. coordonează acțiunile din Programul Cadru de Acțiuni unde este nominalizat și întocmește informări, situații centralizate în format electronic și tipizat cu privire la rezultatele acțiunilor, conform solicitărilor și termenelor stabilite de IM;

6. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă ;

7. 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;

8. 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, cu modificările și completările ulterioare;

9. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;

10. 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;

11. controlează respectarea de către angajatori a clauzelor înscrise în contractele colective de muncă aplicabile și contractele individuale de muncă prin interogarea bazelor de date electronice organizate la nivelul ITM și IM, controlează acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și contractele individuale de muncă

12. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;

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;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

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. controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
17. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
23. aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
24. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
25. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
26. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
27. controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătura 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;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

28. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii, electronic;
29. colaborează cu Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentul Control Muncă Nedecarată la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
30. înaintează conducătorului instituției în format scris propuneri de elaborare și/sau revizuire a procedurilor;
31. elaborează procedurile conform nominalizării șefului de serviciu și răspunde de actualizarea permanentă a acestora;
32. elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
33. 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;
34. organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
35. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
36. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
37. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
38. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

43. înregistrează zilnic în bazele de date ale instituției (MOZILLA, SIAMC) procesele verbale de control și cele de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate;
44. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
45. 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;
46. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.
47. Pregătește controlul ce urmează a fi realizat prin consultarea bazelor de date în format electronic organizat la nivelul ITM și IM, precum și bazele de date electronice cu informații de la Ministerul Finanțelor, Registrul Comerțului.
48. controlează respectarea prevederilor Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare, la punctele de lucru și electronic prin verificarea bazelor de date organizate la nivelul ITM și IM;
49. controlează respectarea prevederilor privind inițierea negocierilor colective conform Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
50. Răspunde de transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de contravenție achitate, neîncasate sau neatacate cu plângere în termenul legal și urmărește preluarea în debit și înregistrează informațiile în sistemul electronic;
51. întocmește și completează „Graficul lunar de control-programat/realizat”, după modelul tipizat și îl supune avizării inspectorului șef adjunct RM și aprobării inspectorului șef, folosind programul electronic Columbo organizat la nivelul IM;
52. întocmește „tematica de control” având în vedere numărul de salariați ai unității, specificul activității și metodologiile primite de la Inspecția Muncii prin consultarea bazelor de date;
53. întocmește „referatul de derogare” de la controlul programat, conform formularului tipizat și îl supune avizării șefului de serviciu control RM, inspectorului șef adjunct RM, respectiv aprobării inspectorului șef;
54. completează procesul verbal de control și procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor pe model tipizat;
55. completează anexa „date de identificare unitate” și întocmește anexele „constatări în domeniul RM” și „măsuri dispuse ca urmare a neconformităților în domeniul RM” conform formularelor tipizate în format electronic;
56. completează în baza de date electronică „stadiul de îndeplinire a măsurilor dispuse în procesul verbal de control”;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

57. prezintă zilnic inspectorului șef adjunct RM și șefului de serviciu control RM, rezultatele acțiunilor întreprinse la unitățile controlate (deficiențe constatate, măsuri dispuse, sancțiuni aplicate);
58. răspunde de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate și de calitatea acestora;
59. comunică în condițiile stabilite de metodologiile și procedurile elaborate de Inspecția Muncii rezultatele acțiunilor companiilor dispuse;
60. respecta și aplica procedurile operationale stabilite la nivelul Inspectoratului Teritorial de Munca.
61. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
62. verifică periodic alertele primite în programul informatic Columbo, organizat la nivelul IM și realizează lucrările repartizate, urmărind și înregistrarea acestora în program până la finalizarea lucrării;
63. se informează periodic privind modificările legislative apărute prin consultarea programului electronic de legislație disponibil la nivelul instituției.
64. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
65. face propuneri privind îmbunătățirea activității inspectoratului;
66. respectă și aplică metodologiile și procedurile operaționale stabilite la nivelul Inspecției Muncii și ITM Galați;
67. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale instituției, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, respectiv drepturile de acces, rectificare, ștergere, restricționare sau opunere a prelucrării, de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
68. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
69. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
70. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul inspectoratului;
71. să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care ar conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
GALAȚI

accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

72. respectă și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu stabilite prin dispozițiile dispuse în deciziile emise de Inspectorul șef al ITM Galați.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în str. Regiment 11 Siret nr. 46A, Compartiment Resurse Umane, camera 204 sau telefon 0236460629/interior 2204. Persoană de contact : Ursache Tatiana - consilier.

Afișat astăzi, 26.07.2024 la sediu, cât și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ȘEF,

Bogdan Marius TRANDAFIR

