



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

ANUNT

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizeaza la sediul institutiei din Calea Giulesti nr. 6-8, municipiul Bucuresti, sector 6, concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de executie vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior ID 335107, din cadrul Compartimentului Supravegherea Pietei si Indrumare Angajatori si Angajati in Domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca - Inspectoratul Teritorial de Munca Ilfov.

Data afișării anunțului - 24.05.2024

Durata timpului de munca este de 8 ore / zi, 40 ore /saptamana.

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector de munca:

- **Perioada de selectie dosare concurs:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Perioada depunere contestatie la selectie:** in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.
- **Perioada solutionare contestatii la selectie:** in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- **Proba scrisa**, in data de 26.06.2024, ora 11.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;
- **Proba interviu**, in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, doar de catre candidatii care au fost declarati admisi la proba scrisa.

Modalitatea de inscriere la concurs

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite in format electronic, la adresa de e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 24.05.2024-12.06.2024, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, dupa terminarea programului de lucru al inspectoratului, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Dosarele de concurs contin in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) Formularul de inscriere; Modelul Formularului de inscriere este atasat la prezentul anunt.

(Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al

Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare.).

- b) Curriculum vitae, modelul comun European, care poate fi vizualizat accesand Model CV Europass Romana ✓ free download (curriculum.ro);
- c) Copia actului de identitate, copia actului deveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) Copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei.

Conform dispozitiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pe perioada lucrata care atesta vechimea in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Modelul adeverintei este atasat la prezentul anunt.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similar celor prevazute in anexa mentionata mai sus din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/ functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia sau acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

- f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard, stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii;

- g) Cazier judiciar.

Acest document poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de la cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional; În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior ID 335107, din cadrul Compartimentului Supravegherea Pietei și Indrumare Angajatori și Angajați în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) Are cetățenia română și domiciliu în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnat 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa funcție publică sau de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicina, administrație publică și științe politice.

Vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- inițiativa și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluentă în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Constata și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
2. Realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul propriu de acțiuni și elaborează rapoarte privind realizarea acestora;
3. Asigură secretariatul Comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul instituției;
4. Actualizează în sistemul SIAMC / COLUMBO listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al UE sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România;
5. Monitorizează publicarea pe site-ul instituției a următoarelor documente: listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al UE sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România;

Str. Calea Giulești, Nr. 6-8, Sector, 6, București
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.ro

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 ILFOV

6. Elibereaza certificate si copii ale documentelor existente in arhivele institutiei la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita si obtine aceste informatii, conform prevederilor legale;
7. Controleaza la producatori, reprezentanti autorizati, importatori si distribuitori aplicarea dispozitiilor legale referitoare la introducerea pe piata a produselor reglementate din domeniul de competenta al Inspectiei Muncii;
8. Analizeaza si solutioneaza, in conformitate cu reglementarile in vigoare, contestatiile, sesizarile si reclamatii referitoare la securitatea produselor introduse pe piata;
9. Realizeaza masurile dispuse de Comisia Europeana cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare impotriva produselor neconforme si a standardelor europene armonizate;
10. Atentioneaza utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificvate la produsele pentru care Inspectia Muncii este autoritate de supraveghere a pietei si coopereaza cu acestia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
11. Realizeaza activitatea de autorizare a functionarii din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu prevederile legale;
12. Controleaza respectarea prevederilor legale din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
13. Elaboreaza rapoarte si alte documente in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al supravegherii pietei produselor;
14. Notifica Inspectia Muncii si Inspectoratul Teritorial de Munca unde isi are sediul producatorul sau importatorul, in situatia in care identifica produse neconforme, la distribuitori din cadrul judetului;
15. Verifica respectarea de catre serviciile externe de prevenire si protectie a conditiilor in baza carora a fost emis certificatul de abilitare si propune in scris comisiei de abilitare si avizare, daca este cazul, retragerea certificatului;
16. Transmite Inspectiei Muncii raportul sedintei Comisiei de abilitare si avizare dupa fiecare intrunire a acesteia;
17. Pune la dispozitia delegatilor Inspectiei Muncii la termenele stabilite de acestia, documentele si informatiile solicitate;
18. Organizeaza cel putin trimestrial, actiuni pentru informarea si constientizarea angajatorilor, a reprezentantilor acestora, precum si a altor persoane interesate, in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al supravegherii pietei produselor;
19. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC / COLUMBO;
20. Participa la derularea unor programe si proiecte in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
21. Participa la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspectia Muncii;
22. Participa la actiuni de informare, sensibilizare si constientizare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al supravegherii pietei produselor;
23. Colaboreaza la realizarea unor actiuni comune cu alte compartimente, organisme pentru cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al supravegherii pietei produselor;
24. Indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse ierarhic in domeniul de competenta.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. H.G. nr. 1029/2008 privind condițiile introducerii pe piața a mașinilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind introducerea pe piața a mașinilor;
8. H.G. nr. 409/2016 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piața a echipamentelor electrice de joasă tensiune, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind punerea la dispoziție pe piața a echipamentelor electrice de joasă tensiune.

Persoane de contact:

Lixandriu Claudia, inspector, 0769615237, claudia.lixandriu@itmilfov.ro

**Inspector Sef,
Raicu Doru**