



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

Ministerul Muncii și Protecției Sociale
Inspeția Muncii
Inspectoratul Teritorial de Muncă ILFOV

20 NOV 2024

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 31881

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art.478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Munca Ilfov, amplasat în Calea Giulești, nr. 5-8, sector 6, București, organizează la sediul instituției, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment/Serviciul	Grad profesional după promovare
1	Inspector de munca	I	principal	Serviciul Control Securitate și Sanatate în Munca	superior
2	Inspector de munca	I	asistent	Serviciul Control Securitate și Sanatate în Munca	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.11.2024 - 09.12.2024, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023. Formularul de înscriere se afla pe pagina de internet a inspectoratului.
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. proba scrisă, în data de 20.12.2024, ora 10.00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;
2. proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1. Constituția României;
2. <u>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</u>	2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între

	femei și bărbați;
5. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă	5. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006	6. Hotărârea Guvernului 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

Notă: toate actele normative vor fi avute în vedere în forma aflată în vigoare la data examenului/concursului cu toate republicările, modificările, completările și abrogările.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului conform Regulamentului de organizare și funcționare

1. controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă, astfel:

- ✓ controlează, coordonează și îndrumă metodologic aplicarea prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, ce decurg din legislația națională, europeană și din convențiile Organizației Internaționale a Muncii;
- ✓ cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, colaborează cu instituțiile implicate în ceea ce privește evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- ✓ urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniu, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
- ✓ controlează activitatea de instruire, informare și consultare a salariaților și furnizează informații în vederea îmbunătățirii acesteia;
- ✓ dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă, în cazul în care se constată o stare de pericol grav și iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;
- ✓ dispune angajatorului efectuarea de măsuratori, determinări și expertize pentru prevenirea unor evenimente sau pentru stabilirea cauzelor evenimentelor produse, precum și verificarea prin organisme abilitate, a încadrării nivelului noxelor profesionale în limitele admisibile la locurile de muncă;
- ✓ analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Șef Adjunct - securitate și sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- ✓ reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspectoria Muncii;
- ✓ controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- ✓ verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, întocmind în acest sens, dacă este cazul, acte de control;

- ✓ analizeaza si solutioneaza, in conformitate cu reglementarile in vigoare, petitiile referitoare la aspecte de securitate si sanatate in munca;
 - ✓ organizeaza, cel putin trimestrial, intalniri cu angajatorii, cu reprezentantii acestora, cu lucratorii desemnati, cu partenerii sociali sau cu alte institutii, pentru informare si consiliere in domeniul de competenta si mediatizeaza frecventa, imprejurarile, cauzele accidentelor de munca si masurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare;
 - ✓ constata si sanctioneaza nerespectarea de catre angajatori a legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca;
2. intocmeste si prezinta spre avizare Inspectorului sef adjunct, si spre aprobare Inspectorului sef ordinul de deplasare in baza caruia urmeaza sa - si desfasoare activitatea in teren;
 3. acceseaza si inregistreaza zilnic, in aplicatia informatica procesele verbale de control si procesele verbale de control si contraventie, intocmite in ziua respectiva, precum si toate celelalte inregistrari corespunzator cu cerintele postului ocupat si ale aplicatiei informatice.
 4. pune la dispozitia delegatilor Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de acestia, documentele si informativ solicitate;
 5. elaboreaza si comunica, la termenele stabilite, materialele in domeniul de competenta, solicitate de Inspectia Muncii;
 6. comunica in conditiile stabilite de metodologiile si procedurile elaborate de Inspectia Muncii rezultatele actiunilor/campaniilor dispuse;
 7. colaboreaza cu alte institutii de control la nivel teritorial, in vederea realizarii unor actiuni comune pentru cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 8. participa la derularea unor programe si proiecte in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 9. participa la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspectia Muncii;
 10. in desfasurarea activitatii respecta procedurile operationale / de sistem existente la nivelul institutiei;
 11. intocmeste planificarea anuala pentru control, fisa actiunii (daca este cazul pentru actiuni / campanii din Programul propriu), graficele lunare de control (realizat);
 12. efectueaza inregistrarile in Registrul pentru evidenta PVCSC-urilor intocmite de colectivul SSM (ANAF) si intocmeste raportul semestrial si anual privind amenzile.
 13. indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse ierarhic in domeniul de competenta;
 14. asigura relatiile intre ITM Ilfov si celelalte institutii ale statului.

Mentiune: atributiile si sarcinile se completeaza cu prevederile Capitolului IV art. 24 lit. D din ROF (Anexa la Ordinul Ministrului Muncii nr. 695/06.03.2024 - postat pe site <https://www.inspectiamuncii.ro/web/itm-ilfov/organizarea-itm-ilfov>)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov și la secretarul comisiei de concurs, doamna Lixandriou Claudia, inspector CRU
telefon: 021 316.25.60,
e-mail: claudia.lixandriou@itmilfov.ro

Afișat în data de 20.11.2024 la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov.

Secretar comisie concurs: Lixandriou Claudia
