



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

Nr. 9282/29.05.2024

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU
cu sediul în Sibiu, Calea Dumbrăvii nr.17
anunță concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

1 post de consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul

În conformitate cu prevederile art. 479 alin 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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** 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.
5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Str. Calea Dumbrăvii, nr. 17, Sibiu
Tel.: +4 0269 217 516; Fax: +4 0269 214 712
E-mail: itmsibiu@itmsibiu.ro
www.itmsibiu.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 SIBIU

6. **Hotărârea 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.
7. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Reglementări privind **Constituția României**, republicată - cu tematica integral.
2. Reglementări privind **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral.
3. Reglementări privind **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral.
4. Reglementări privind **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** 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. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral.
6. **Hotărârea 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 - cu tematica integral.
7. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral.
8. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II - Contractul individual de muncă; Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă; Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu de pe Calea Dumbrăvii nr. 17 și constă în 3 etape succesive după cum urmează:

- a. **dosarele de înscriere** se vor depune până la data de **17.06.2024 inclusiv**, la secretariatul Comisiei de concurs;
- b. **proba scrisă** are loc în data de **28.06.2024, ora 12:30**;
- c. **interviul** va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon nr. 0269/217.516, tasta 8, persoana de contact: Tintea Alexandra Maria, consilier superior, alexandra.tintea@itmsibiu.ro .

Str. Calea Dumbrăvii, nr. 17, Sibiu
Tel.: +4 0269 217 516; Fax: +4 0269 214 712
E-mail:itmsibiu@itmsibiu.ro
www.itmsibiu.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 SIBIU

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (Descarcare: <https://www.inspectiamuncii.ro/web/itm-sibiu/formulare-tip-concursuri>).
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) 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 a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- j) 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

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail itmsibiu@itmsibiu.ro, cu specificația în subiect ”pentru concurs recrutare consilier principal Compartiment CRP”.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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: itmsibiu@itmsibiu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) întocmește Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu toate compartimentele și îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 5) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 6) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 7) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 8) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- 9) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

- 10) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 12) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 13) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 14) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 15) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 16) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 17) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- 18) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- 19) are obligația să-și folosească întreaga sa capacitate de muncă în interesul Inspectoratului;
- 20) are obligația să manifeste în orice împrejurare fidelitate față de interesele Inspectoratului, discreție, confidențialitate;
- 21) respectă procedurile de lucru implementate la nivelul instituției;
- 22) participă la elaborarea procedurilor de lucru ale compartimentului, în limita competențelor;
- 23) folosește corespunzător aplicațiile electronice specifice Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul (Columbo, Programul de evidență a petițiilor), în limita competențelor;
- 24) respectă prevederile prevăzute în Regulamentul intern și Codul etic al funcționarilor publici;
- 25) se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- 26) are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- 27) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- 28) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 29) are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- 30) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

Stănilă Alexandru Marius
Inspector șef

Str. Calea Dumbrăvii, nr. 17, Sibiu
Tel.: +4 0269 217 516; Fax: +4 0269 214 712
E-mail: itmsibiu@itmsibiu.ro
www.itmsibiu.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