



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Nr.6337/17.06.2022

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizat în baza *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative*,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman - instituție în subordinea Inspecției Muncii, organizează la sediul instituției din str. Dunării nr. 1, Loc. Alexandria, jud. Teleorman, concurs de promovare pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II** la Serviciul economic, resurse umane, administrativ și informatică.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă** în data de 25 iulie 2022, ora 10.00;
2. **proba de interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- să fie numiti într-o funcție publică clasa I.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice .
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de conturi.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, în perioada 20.06.2022-11.07.2022, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform anexei 2D din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie 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;

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.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 82/1991, republicată a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
10. OUG nr. 119/1999, privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
14. HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului.

INSPECTIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

15.O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

16.Legea nr. 227//2015 , privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

17.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

19.HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICĂ

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
5. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 6.Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.
- 7.Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
8. Reglementari privind controlul financiar preventiv.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

9.Reglementari privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în institutiile publice.

10.Reglementări privind achizițiile publice.

11.Reglementari privind finantele publice.

12.Reglementari privind planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susține la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului;
- 4) răspunde de modul de realizare a activităților din compartimentele pe care le coordonează;
- 5) răspunde în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 6) întocmește și contrasemnează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) elaborează în termen rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- 11) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 12) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 13) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 14) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situație de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 15) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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 TELEORMAN

- 16) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care Le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 17) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 18) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 19) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 20) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 21) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 22) întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II "Bunuri și servicii";
- 23) întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
- 24) întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- 25) verifica statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 26) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 27) semnează ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc;
- 28) semnează propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare, prevăzute de Ordinul nr. 1792/2002;
- 29) semnează ordonanțele de plată, prevăzute de Ordinul nr. 1792/2002.
- 30) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
- 31) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
- 32) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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 TELEORMAN

- 33) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 34) ia toate măsurile necesare efectuării operațiunilor de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- 35) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
- 36) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- 37) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 38) întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 39) 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;
- 40) anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
- 41) organizează procesul de inventariere, valorificarea inventarelor și stabilirea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale în vigoare;
- 42) organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
- 43) asigură aprovizionarea și gestionarea consumului materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 44) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
- 45) organizează și controlează activitatea de înregistrare a mișcării 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;
- 46) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; asigură predarea materialului selecționat la arhivele de stat;
- 47) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 48) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- 49) verifică „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;

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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 TELEORMAN

- 50) coordonează acțiunea de elaborare a strategiei anuale de contractare a achizițiilor publice și operarea modificărilor și completărilor ulterioare asupra acesteia;
- 51) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 52) verifică și semnează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- 53) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- 54) verifică îndeplinirea obligațiilor de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 55) verifică dacă s-au aplicat și finalizat procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
- 56) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 57) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 58) avizează contractul individual de muncă/decizia de numire/ decizia de promovare a salariaților instituției.
- 59) derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate , obiectivele de investiții;
- 60) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic
- 61) respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- 62) respectă prevederile R.I. și R.O.F.;
- 63) respectă normele de P.S.I. și de protecția muncii ;
- 64) răspunde de bună păstrare și gestionare a bunurilor din patrimoniul I.T.M. Teleorman ;
- 65) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute în timpul desfășurării activității, sub sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz, conform OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- 66) păstrează confidențialitate datelor cu caracter personal cu care vine în contact, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (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);
- 67) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0247/311175, fax 0247/311798, e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro.

Afișat în data de 20 iunie 2022, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman și pe pagina de internet a instituției.

Ciobanu Emil-Viorel

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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