



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Nr: 2746 / 11.03. 2024

Anunt

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei functii publice de executie vacanta din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman.

In conformitate cu prevederile art.502 alin.1 lit.c si art.506 alin1 lit.b alin.2.5 si 8 din OUG NR.57/2019 privind codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,Inspectoratul Teritorial de Munca Teleorman,anunta ocuparea prin transfer la cerere,a functiei publice de executie vacante:

-inspector de munca,clasa I,grad profesional superior-compartiment contracte colective de munca si monitorizare relatii de munca.

Transferul la cerere se face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel,cu respectarea categoriei,clasei si gradului profesional al functionarului public,cu indeplinirea conditiilor de studii,conditiilor de vechime si a conditiilor specific pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie transferat,prevazute in fisa postului pentru functia publica,conform prevederilor art. 506 alin.2 si alin.5 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza;

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de inspector minim 7 ani.

Functionarii publici interesati vor depune,in termen de 30 zile calendaristice de la data afisarii anuntului,la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman,respective 10.04.2024,urmatoarele documente;

a.cerere de transfer

b.curriculum vitae,modelul European;

c.copia actului de identitate;

d.copia diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

f.o adeverinta eliberata de catre institutia angajatoare care sa ateste calitatea de angajat si functia pe care o ocupa in prezent.

In situatia in care vor fi depuse mai multe cereri de transfer, Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman va organiza interviu cu functionarii publici solicitanti,in temeiul

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

prevederilor art.149 alin.5 din HG 611/2008,cu modificarile si completarile ulterioare,data,ora si locul sustinerii interviului fiind aduse la cunostinta acestora.

In cazul in care exista un singur functionar public inscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant,acesta este declarant admis,aprobandu-i-se solicitarea de transfer la cerere de catre inspectorul sef al Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman.

Relatii suplimentare la nr. telefon 0247311175 in intervalul orar 09;00-16.30

Atasam fisa postului.

Publicat astazi,10.03.2024,la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman.

Emil-Viorel Ciobanu
Inspector sef,
ITM Teleorman



| | |
|---|---|
| Denumirea autoritatii sau institutiei publice ITM TELEORMAN | Aprob, Inspector sef Ciobanu Emil – Viorel |
| Compartimentul Contracte colective de munca si monitorizarea relatiilor de munca | |

FIȘA POSTULUI Nr.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector de munca
2. Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare functionarilor publici de executie
3. Functia publica corespunzatoare categoriei
4. Scopul principal al postului:
 - asigura activitatea de preluare, prelucrare si transmitere a datelor/documentelor din domeniul de competenta in termen legal sau ,dupa caz, in termenele stabilite de Inspectoria Muncii;
 - elibereaza in termen documentele/datele solicitate de beneficiarii indreptatiti cu respectarea legii si a procedurilor de lucru;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
2. Perfectionari (specializari): domeniul exercitarii functiei publice
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): da -nivel mediu
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) : cunostinte de baza
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
6. Cerinte specifice⁵ :
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

Atributiile postului⁶:

- ⬇ Elibereaza certificate/adeverinte in baza documentelor existente in arhivele Inspectoratului de Munca Teleorman, la cererea persoanelor fizice, juridice, juridice sau a oricaror entitati care au dreptul legal a solicita si obtine aceste informatii;
- ⬇ Asigura vizarea adeverintelor de stagiu, intocmite de angajatori, pentru absolventii institutiilor de invatamant superior;
- ⬇ Asigura pastrarea si gestionarea arhivei constituita din documentele depuse de angajatori;
- ⬇ Elibereaza titularilor sau imputernicitilor acestora carnetele de munca ramase in gestiune si neridicate la termenul stabilit de lege;
- ⬇ Elibereaza copii in baza documentelor existente in arhivele inspectoratelor teritoriale de munca, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita si obtine aceste informatii;
- ⬇ Elibereaza extrase din baza de date aferenta sistemului REGES – Registrul General de Evidenta a Salariatilor in format electronic, constituita pe baza registrelor depuse de angajatori;
- ⬇ Asigura, pe baza protocoalelor incheiate la nivel national cu alte institutii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenta a salariatilor

- privind activitatea desfasurata in baza contractelor individuale de munca, in conditiile legii;
- ↓ Elibereaza numele de utilizator si parola pentru transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor pentru angajatorii care solicita acest lucru;
 - ↓ Furnizeaza in colaborare cu compartimentul informatica date din Registrul General de Evidenta a Salariatilor pentru refacerea continutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informatii depuse de angajatori;
 - ↓ Asigura preluarea la sediu a registrelor generale de evidenta a salariatilor in format electronic;
 - ↓ Organizeaza activitatea de inregistrare a prestatorilor de servicii care completeaza si transmit registrul general de evidenta a salariatilor;
 - ↓ Organizeaza activitatile de preluare, prelucrare si transmitere a datelor din domeniul de competenta, la termenele si conform solicitarii Inspectiei Muncii;
 - ↓ Organizeaza activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidenta a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor legii nr.52/2011R, cu modificarile si completarile ulterioare si a a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
 - ↓ Verifica corectitudinea inscrierii datelor si modificarea acestora in registrul de evidenta a zilierilor facuta de angajatori, in conformitate cu prevederilor legii nr.52/2011R, cu modificarile si completarile ulterioare si a a Normelor metodologice de aplicare;
 - ↓ Prelucraza datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - ↓ Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
 - ↓ Inregistreaza datele transmise de angajatori pentru salariatii detasati in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si privind detasarea salariatilor straini pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
 - ↓ Intocmeste situatii centralizatoare privind salariatii detasati in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si salariatii straini detasati pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
 - ↓ Inregistreaza contractele colective de munca incheiate la nivel de unitate / actele aditionale de modificare a clauzelor colective de munca, dupa verificarea indeplinirii conditiilor procedurale prevazute de lege;
 - ↓ Conciliaza conflictele colective de munca declansate la nivelul unitatilor in conditiile prevazute de lege si a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspectiei Muncii;
 - ↓ Organizeaza evidenta contractelor colective de munca si a conflictelor colective de munca, in conditiile prevazute de lege si de procedurile aplicabile;
 - ↓ Inregistreaza hotararile arbitrale, in conditiile prevazute de lege;
 - ↓ Colaboreaza cu compartimentul de control relatii de munca in vederea schimbului de informatii in domeniul de competenta;
 - ↓ Furnizeaza informatii de specialitate, participa, pe plan local, la realizarea de studii si analize in domeniul de competenta;

- ⚡ Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
- ⚡ Asigură zilnic relația cu publicul la ghișeele speciale constituite în acest sens, prin rotație cu ceilalți inspectori de muncă din cadrul compartimentului.
- ⚡ Raspunde de paza fizică și juridică a bunurilor și echipamentelor repartizate conform fișei inventar.
- ⚡ Aplica procedurile operationale elaborate pe aria de competență a compartimentului, respectiv a Standardelor de management control intern;
- ⚡ Asigură arhivarea tuturor documentelor depuse și înregistrate în acest compartiment
- ⚡ Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- ⚡ Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ⚡ Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ⚡ Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- ⚡ Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ⚡ Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ⚡ Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- ⚡ Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- ⚡ Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de munca
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷ : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: inspectorul șef adjunct relații de muncă
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din instituție, Inspectiei Muncii sau alte inspectorate teritoriale de muncă din țară, alte instituții conform protocoalelor de colaborare.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁸
4. Delegarea de atribuții și competență :-

Intocmit de⁹:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: inspector șef adjunct relații de muncă
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere :
- 3. Semnatura
- 4. Data avizării :

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnatura
- 3. Data