



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

Nr: 5550/29.05.2024

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:

-consilier,clasa I,grad profesional superior-compartiment resurse umane.

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 specifice 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,respectiv 27.06.2024,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 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.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

In cazul in care exista un singur functionar public inscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobându-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, 29.05.2024, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman.

Emil-Viorel Ciobanu
Inspector sef,
ITM Teleorman



<p>Denumirea institutiei publice Inspectoratul Teritorial de Muncă TELEORMAN</p>	<p>Aprob, Inspector sef dr. ing. Ciobanu Emil -Viorel</p> 
<p>Serviciul E.R.U.A.I Compartimentul RESURSE UMANE</p>	

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasal, grad profesional Superior**
2. Nivelul postului: **functia publica corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie**
3. Scopul principal al postului: Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
Efectuează lucrarile de evidență și mișcare a personalului din Inspectorat.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :studii superioare

1. Studii de specialitate: **Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta**
2. Perfectionari (specializari) : specializare resurse umane.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: capacitate organizatorică, capacitate de comunicare, simț analitic și sintetic, responsabilitate, inițiativă, obiectivitate.
6. Cerinte specifice :-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati și aptitudini manageriale) : -

Atributiile postului:

- 1) Asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor, numirea și promovarea functionarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarilor și încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din Inspectorat;

- 2) Asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor contractuale , încadrarea, promovarea , suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
- 3) Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- 4) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
- 5) Solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului Inspectoratului și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți.
- 6) Eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului și ține evidența acestora;
- 7) Asigură evidența fișelor de post a personalului din Inspectorat;
- 8) Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din Inspectorat , transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul Inspectoratului; îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.6 alin .(1) din Legea nr. 176/2010:

(1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

9) Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;

10) Face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;

11) Asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspekția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

12) Aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, ștatul de funcții și de personal din inspectorat;

13) întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspectorat și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

14) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici din inspectorat cu privire la respectarea normelor de conduită;

15) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din Inspectorat;

- 16) elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
- 17) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 18) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 19) asigură întocmirea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
- 20) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- 21) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- 22) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al Inspectoratului și îl transmite Inspecției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- 23) aplică legislația privind salarizarea personalului din inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- 24) colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului Inspectoratului;
- 25) întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc., după caz;
- 26) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Inspectorat, și asigură evidența acestora;
- 27) asigură evidența salariaților inspectoratului care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- 28) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat , în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- 29) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din Inspectorat;
- 30) Efectueaza lucrările de evidență și mișcare a personalului din Inspectorat;
- 31) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente, potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior , o comunică Inspecției

Muncii;

- 32) Întocmește la termen Ștatul de funcții în vederea traserii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
- 33) întocmește Regulamentul Intern pentru Inspectorat în colaborare cu celelalte compartimente, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului ;ef;
- 34) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
- 35) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului .
- 36) 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;
- 37) este împuternicită să administreze și să dispună asupra conturilor de disponibilități ale instituției la Trezoreria Alexandria, având drept de semnătură a doua.
- 38) participă în calitate de membru a comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial a ITM Teleorman.
- 39) gestionează riscurile compartimentului resurse umane, în calitate de ofiter de risc, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 și PS Managementul Riscului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *CONSILIER*
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna: colaboreaza cu personalul din cadrul institutiei;
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: sef serviciu ERUAI
 - superior pentru :
 - b) Relatii functionale: *de colaborare cu compartimentele din cadrul ITM Teleorman*
 - c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: *în limita competentelor delegate de inspectorul sef*

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Da- in limita competentelor stabilite in fisa postului ;

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: Da - in limita competentelor stabilite in fisa postului

3. Limite de competenta ;

4. Delegarea de atributii si competenta:

intocmit de:

1. Numele si prenumele

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.

Luat la cunostintă de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Data :

Contrasemnează :

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura.....

3. Data :.....