



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Nr. 1183/10.02.2022

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinți, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, b.dul Carol I nr. 3, organizează concurs în data de 17.03.2022 ora 09.00, (proba scrisă) la sediul instituției, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:

Compartimentul Control Relații de Muncă:

- inspector de muncă, clasa I, grad profesional debutant (1 post),

Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

- inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior (1 post)

Compartimentul Control Muncă Nedeclarată:

- inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior (1 post)

Condiții de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor: de la data de 11.02.2022 până la data de 02.03.2022 inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți - Compartimentul Resurse Umane

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului (nivel de bază): 14.03.2022, ora 09.00 (eliminatoire) la sediul I.T.M. Mehedinți din Drobeta Turnu Severin, b.dul Carol I nr. 3;

Data susținerii probei scrise: 17.03.2022 ora 09.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți, b.dul Carol I nr. 3, Drobeta Turnu Severin;

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 55 alin.1 și alin. 2 și ale art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Persoana de contact: Ahmet Baris, consilier, Compartimentul Resurse Umane, tel.: 0252324100; 0252314907; fax: 0252313772; e-mail: itmmehedinti@itmmehedinti.ro

Condiții de participare la concurs:

I) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II) Condiții specifice:

1. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de inspector de muncă, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Control Relații de Muncă:

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (art. 386 lit. a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ), completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;

b) abilitați de utilizare calculator, nivel de bază (se verifică prin probă practică eliminatorie);

c) perfecționări (specializări): curs inspector Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs pentru postul de inspector de muncă, grad profesional debutant trebuie să conțină:

1. formular de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3 din H.G. nr.611/2008;

2. copia actului de identitate;

3. copiile diplomelor de studii și alte acte care atesta efectuarea unor specializări;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

4. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate(formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
5. cazierul judiciar;
6. declarația pe propria răspundere ca nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
8. curriculum vitae (model european).

2. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă(art.386 lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ) completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice,
- b) vechime în specialitatea studiilor: 7 ani;
- c) abilități de utilizare calculator, nivel de bază(se verifică prin probă practică eliminatoire)
- d) perfecționări (specializări): curs inspector Resurse Umane;

Dosarul de înscriere la concurs pentru postul de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior trebuie să conțină:

1. formular de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3 din H.G. nr.611/2008;
2. copia actului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și alte acte care atesta efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
5. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere ca nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- 8.declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
9. curriculum vitae (model european).

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

3. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Control Muncă Nedeclarată:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă(art.386 lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ) completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice,
- b) vechime în specialitatea studiilor: **7 ani**;
- c) abilități de utilizare calculator, nivel de bază (se verifică prin probă practică eliminatoire);
- d) perfecționări (specializări): curs inspector Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs pentru postul de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior trebuie să conțină:

1. formular de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3 din H.G. nr.611/2008;
2. copia actului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și alte acte care atesta efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (prevăzut în anexa 2D din H.G. nr.611/2008);
5. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate(formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere ca nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- 8.declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
9. curriculum vitae (model european).

Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului pentru toate funcțiile publice va cuprinde:

- 1.Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;
- 2.Informații și comunicare (poșta electronică-microsoft Outlook);
- 3.Editoare de text (Microsoft Word);
- 4.Editoare de calcul tabelar (Microsoft Excel);
- 5.Prezentări (Power Point);
- 6.Creare și administrare baze de date (microsoft Acces).

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro

www.itmehedinti.rowww.itmehedinti.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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art.618 alin.10 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în **4 probe succesive**, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) probă practică pe calculator- nivel de bază(considerată probă eliminatorie pentru a accede la următoarea probă): - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor; Informație și comunicare(posta electronică-Microsoft Outlook); Editoare text(Microsoft Word); Editoare de calcul tabelar(Microsoft Excel); Prezentări(Power Point); Creare și administrare baze de date (Microsoft Access)

c) proba scrisă

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100 iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarele de înscriere se pot depune în perioada *** **11.02.2022-02.03.2022** la sediul instituției din Drobeta Turnu Severin, b.dul Carol I nr.3, Comp. Resurse Umane.

Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se va susține în data de 14.03.2022, ora 09.00, la sediul instituției.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

Data și ora susținerii interviului se afișează la data publicării rezultatelor pentru proba scrisă la sediul instituției.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie proba scrisa:

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. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

PARTEA I - Dispoziții generale(art.1-13)

PARTEA A VI-a - Statutul funcționarilor publici:

- Titlul I- Dispoziții generale;

- Titlul II- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

5. Legea nr. 108/1999 - privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii cu modificările completările ulterioare;
6. H.G. nr. 488/2017 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare ;
15. Ordinul nr.64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 62/2011 - a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare ;
17. Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
18. H.G. nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
19. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
20. H. G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase;
22. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare ;
23. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Tematică proba scrisă:

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. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:
PARTEA I -Dispoziții generale(art.1-13)
PARTEA A VI-a -Statutul funcționarilor publici:
- Titlul I- Dispoziții generale;
- Titlul II- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 108/1999 - privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii cu modificările completările ulterioare;
6. H.G. nr. 488/2017 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale cu modificările și completările ulterioare ;
15. Ordinul nr.64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 62/2011 - a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare ;
17. Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

18. H.G. nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
19. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
20. H. G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase;
22. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare ;
23. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE MUNCĂ GRAD DEBUTANT ÎN CADRUL COMP. CONTROL RELAȚII DE MUNCĂ:

- 1) controlează aplicarea reglementarilor legale, generale si speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de munca in baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului si Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 3) realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadrul de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de munca;
- 5) controlează folosirea de către angajatori a forței de munca, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de munca nedeclarata, controlul se efectuează la locul de munca unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fiselor de identificare, datelor existente în registrul general de evidenta al salariaților transmis la Inspectorat, precum si a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de munca;
- 6) impune cu ocazia controalelor completarea fisei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fisei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare si funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 488/2017;
- 7) constată dacă activitatea prestata în baza unui alt tip de contract decat cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 8) dispune încheierea contractelor individuale de munca si transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- 9) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro

www.itmehedinti.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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
 - 13) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
 - 14) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
 - 15) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - 16) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
 - 17) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografiile și înregistrările audiovideo;
 - 18) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
 - 19) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
 - 20) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
 - 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
 - 22) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspectia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
 - 23) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
 - 24) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
 - 25) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiente, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
 - 26) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
 - 27) colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
 - 28) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspectia Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
 - 29) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
 - 30) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro
www.itmehedinti.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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- 31) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
- 32) elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- 33) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 35) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 36) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 37) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 38) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 39) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele romane mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 40) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 41) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE MUNCĂ GRAD SUPERIOR ÎN CADRUL COMP. CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI MONITORIZARE RELATII DE MUNCĂ:

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă ramase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferenta sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 9) furnizează în colaborare cu compartimentul informatica date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro

www.itmehedinti.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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- 10) asigura preluarea la sediu a registrelor generate de evident a salariatilor in format electronic;
- 11) organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completeaza si transmit registrul general de evidenta a salariatilor;
- 12) organizează activitățile de preluare, prelucrare si transmitere a datelor din domeniul de competenta, la termenele si conform solicitarii Inspecției Muncii;
- 13) organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare si a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 14) verifica corectitudinea înscrierii datelor si modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare si a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulata a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 16) asigura introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul Romaniei și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul Romaniei si salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;
- 21) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 22) înregistrează hotararile arbitrate, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 24) furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize in domeniul de competență;
- 25) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE MUNCĂ GRAD SUPERIOR ÎN CADRUL COMP. MUNCĂ NEDECLARATĂ:

- 1) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată, sancționează și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;
- 2) în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de munca unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente in registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum si a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro

www.itmehedinti.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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

- 3) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate, și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio - video;
- 4) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;
- 5) înștiințează compartimentul control relații de muncă cu privire la cazurile pentru care există suspiciuni de muncă nedeclarată, simulate în alte forme de contract decât contractul individual de muncă;
- 6) dispune încheierea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără forme legale;
- 7) participă împreună cu alte autorități și instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 8) participă împreună cu inspectorii de munca din cadrul compartimentului control relații de muncă la campaniile locale și naționale privind depistarea cazurilor de muncă nedeclarată;
- 9) identifică locurile de munca cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;
- 10) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 11) constată și sancționează, în baza actelor normative în vigoare, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate și poate dispune sistarea activității locului de muncă supus controlului, în condițiile legii;
- 12) controlează situații semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu munca fără forme legale și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 13) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul de competență pe care le înaintează șefului ierarhic;
- 14) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 15) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Inspector șef,
Mergeani Nicea



Șef serviciu E.R.U.A.I.,
Vlaston Ion Bebe Alin

Consilier Compartiment Resurse Umane,
Ahmet Bariș

B.dul. Carol I, nr. 3, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți
Tel.: +4 0252 31 49 07; fax: +4 0252 31 37 72; +4 0252 32 41 00
itmehedinti@itmehedinti.ro

www.itmehedinti.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