



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

Nr. 8809 / 05.11.2021

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinți, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, b.dul Carol I nr. 3, organizează concurs în data de 09.12.2021 ora 09.00, (proba scrisă) la sediul instituției, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de - consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Compartimentul Resurse umane.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

**Depunerea dosarelor:** de la data de 05.11.2021 până la data de 24.11.2021 inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți- Compartimentul Resurse Umane

**Selectia 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 :** 08.12.2021, ora 09.00

(eliminatoire) la sediul I.T.M. Mehedinți din Drobeta Turnu Severin, b.dul Carol I nr. 3;

**Data susținerii probei scrise:** 09.12.2021 ora 09.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți, b.dul Carol I nr.3, Drobeta Turnu Severin;

**Proba interviului** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art.55 alin.(1), 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, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte;

**Persoana de contact:** Anuța Greti Camelia, consilier juridic, cu atribuții delegate în cadrul Comp. 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;
- 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;

# INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

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 dezincriminarea 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.

## **1. Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane:**

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

c) perfecționări (specializări): curs inspector resurse umane;

d) cunoștințe operare calculator nivel de bază testate prin proba suplimentară.

**Dosarul de înscriere la concurs pentru postul de consilier, 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 (prevăzută în anexa 2 D 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 3 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 ambele funcții publice va cuprinde:**

### **1. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;**

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

itmmehedinti@itmmehedinti.ro

www.itmmehedinti.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

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).

## Probele stabilite pentru concurs:

Potrivit art.618 alin.10 și 12 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 (considerată probă eliminatorie pentru a accede la următoarea probă);
- 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 05.11.2021-24.11.2021 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 08.12.2021, 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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

## **BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**Bibliografie proba scrisă:** pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție de **consilier resurse umane, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul **Compartimentului Resurse Umane**

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;

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 [www.itmehedinti.ro](http://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

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. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltării carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

10. H.G. nr.751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare cu modificările și completările ulterioare;

11. O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

12. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

13. H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

14. H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

16. H.G. 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;

17. O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

18. H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

19. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I., pentru modificarea și completarea unor acte normative;

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](http://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

20. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
21. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
22. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematica probă scrisă pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție de consilier resurse umane, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane**

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. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltării carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

10. H.G. nr.751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare cu modificările și completările ulterioare;

11. O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

12. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

13. H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
14. H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. 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;
17. O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I., pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- 20.O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
21. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- 22.Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE CONSILIER SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE:**

- 1.asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din inspectorat;
- 2.asigură respectarea prevederilor legale cu privire la 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 teritorial de muncă 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

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

personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de munca și ține evidența acestora;

7.asigură evidența fișelor de post ale 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 Teritorial de Muncă;

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

14.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 Inspekției Muncii în vederea centralizării lor;

15.monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului;

16.întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;

17.asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;

18.colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;

19.actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;

20.asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de munca și îl transmite Inspekției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

21.aplică legislația privind salarizarea personalului din Inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;

22.colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;

23.întocmește și comunică personalului din inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionari etc., după caz;

24.întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Inspectorat și asigură evidența acestora;

25.asigură evidența salariaților Inspectoratului Teritorial de Muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea

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](http://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

pensionării;

26. completează Registrul de evidența a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidența a salariaților (Revisal) în format electronic;

27. aplică prevederile legate referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;

28. efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din Inspectorat;

29. întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a Inspectoratului Teritorial de Muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;

30. întocmește la termen ștutul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;

31. 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 șef;

32. organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din Inspectorat serviciul de permanență;

33. eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din Inspectorat;

34. 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 medical;

Inspector șef

Mergani Alina

Șef serviciu E.R.U.A.I.

Vlăstar Ion Dăbă Alin

p. Compartiment Resurse Umane

Anuța Crăci Camelia consilier juridic