



## ANUNȚ

**Inspectoratul Teritorial de Munca Gorj** - serviciu public deconcentrat, cu sediul în Municipiul Tg-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile articolului VII, alineatul (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, examen pentru promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru două funcții publice de execuție, de:

- inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului „Control muncă nedeclarată”, grad profesional *principal după promovare*, având durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul de promovare se va desfășura la sediul din Tg-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, după cum urmează :

- proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **05.07.2024**, începând cu orele 12,00.
- proba interviu se va susține, la sediul instituției, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

**Condițiile de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de articolul 479 alineatul (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada **06.06.2024-25.06.2024** la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj situat în Municipiul Tîrgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs și conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Gorj, Compartimentul resurse umane.

Bibliografia și tematica sunt afișate la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj și pe site-ul [itmgorj@itmgorj.ro](mailto:itmgorj@itmgorj.ro).

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 06.06.2024-25.06.2024 (20 zile de la publicare) la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj situat în Municipiul Târgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica-** Constituția României, republicată;

2. Legea numărul 202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica-** Legea numărul 202/2002 - republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea numărul 108/1999 - republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica-** Legea numărul 108/1999 - republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica-** Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica-** partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GORJ

6. Ordonanță numărul 137/2000 - republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica- Ordonanță numărul 137/2000 - republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0253/237933, de la consilierul resurse umane Șteaburdea Mihaela, pe mail-ul [itmgorj@itmgorj.ro](mailto:itmgorj@itmgorj.ro), sau la sediul unității situate în Municipiul Tîrgu Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj.

Publicare - afișare în data de 06.06.2024, orele 15,30, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Romanescu George ~~Georgian~~,

Inspector Sef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj







Denumirea autorității sau instituției publice: **Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj**

**Atribuțiile stabilite pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Control Muncă Nedecarata**

- controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- elaborează programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului – cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- realizează acțiunile de control înscrise în programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale în domeniul relațiilor de muncă;
- controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului 488/2017;
- constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul de evidență a salariaților;
- controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;



- controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documente 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;
- 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 audiovideo;
- 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;
- sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcarea a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspekția Muncii prin inspectoratele teritoriale de muncă au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 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;
- constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, audiențe, 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;
- identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful instituției cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planul de control;
- întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspekției Muncii;



- colaborează cu compartimentul control securitate și sănătate în muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspeția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederilor acestora;
- 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;
- pune la dispoziția delegațiilor Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
- elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspeția Muncii;
- comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspeția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 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;
- 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;
- 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 Inspeția Muncii;
- asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLOMBO conform Metodologiei stabilite la nivelul Inspecției Muncii;
- înregistrează societățile comerciale – agenți de plasare a forței de muncă în străinătate și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul său de competență;
- transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii;
- elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspeția Muncii;
- realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale;



- în vederea executării amenzii, inspectorul de muncă va comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, astfel: pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică; pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență