



INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA HUNEDOARA

Nr. 7096/ITM HD/12.04.2023

ANUNȚ

**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HUNEDOARA, ORGANIZEAZĂ în data de
12.05.2023 ora 10:00
CONCURS
DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER,
CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**

Funția publică:

Consilier clasa I, grad profesional Principal, din cadrul Compartimentului Informatică
al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara

Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) Depunerea dosarelor de concurs : de la data de **12.04.2023** până la data de **02.05.2023** inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane, după următorul program:
de luni până joi între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 08:00 - 14:00.

Selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

b) Proba scrisă:

Data de susținere a probei scrise: 12.05.2023, ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, județul Hunedoara;
La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final al selecției dosarelor;

Înainte de începerea primei probe a concursului, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților, se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, sunt considerați absenți.

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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 liberă 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.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, sunt considerați absenți.

c) **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 art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, data și ora afișându-se obligatoriu, odată cu rezultatele la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final de la proba scrisă.

Afișarea rezultatelor obținute de către candidați la probele concursului, se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs, conform art. 67¹ din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane, telefon/fax: 0254216157/0254233670, e-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro, persoană de contact: Boldura Gina - consilier resurse umane.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, astfel cum sunt prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

(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;
- 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;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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 liberă 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

- 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.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:
 - o **domeniul fundamental** Matematică și Științe ale Naturii: domeniul de licență - informatică;
 - o **domeniul fundamental** Științe inginerești: ramura de știință inginerie, electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale sau ramura de știință ingineria sistemelor de calculatoare și tehnologia informației; domeniul de licență - științe inginerești aplicate - informatică industrială;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de consilier, grad profesional principal;

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit prevederilor art. 618 alin. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 46 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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 dintre probe.

Potrivit prevederilor art. 618 alin (11) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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 liberă 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

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) documente doveditoare privind identitatea candidatului în situația în care numele și/sau prenumele trecute pe documentele depuse la dosarul de concurs (adeverințe, carnet de muncă, acte privind studiile, etc.), nu sunt în concordanță cu actul de identitate prezentat în vederea completării dosarului de concurs;
- j) aviz psihologic.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele necesare înscrierii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚIILE STABILITE PRIN FIȘA POSTULUI

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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 liberă 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

- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 (republicată), (actualizată) privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, Capitolul I, II și III;
6. Ordinul nr. 1918/2011 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
7. Tehnologia informației și a comunicațiilor, Competențe digitale;
8. Instalarea, configurarea și administrarea serverelor cu Microsoft Windows Server 2012/2012 R2, 2016 și 2019 ;
9. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale, utilizarea limbajului SQL - Baze de date relaționale; - Baza de date - proiectare, implementare, gestionare;
10. Administrarea, întreținerea și gestionarea mașinilor virtuale, backup și replicare prin platformele VMware Vsphere și Veeam Enterprise Plus;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)

11. Tematică

1. Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.
3. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare; Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
5. Reglementări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
6. Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
7. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor, Competențe digitale. Windows, Word, Pagini Web, Adobe Photoshop, Excel, PowerPoint, Access, programe Open Source, Ubuntu, OpenOffice, GIMP

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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

8. Instalarea, configurarea și administrarea serverelor cu Microsoft Windows Server 2012/2012 R2, 2016 și 2019;
9. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale, utilizarea limbajului SQL - Baze de date relaționale; - Baza de date - proiectare, implementare, gestionare;
10. Administrarea, întreținerea și gestionarea mașinilor virtuale, backup și replicare prin platformele VMware Vsphere și Veeam Enterprise Plus;
11. Reglementări 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.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- creează, organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspectoratului;
- organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- elaborează rapoarte și analize specifice utilizând bazele de date gestionate la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcționale;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate a Inspectoratului, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspectoratul Muncii sau organe ale administrației locale;
- instruieste și acordă asistența personalului Inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de telecomunicații, etc.);
- colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspectoratului Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- analizează permanent sistemul informațional existent și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
- asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea echipamentelor existente, conform contractelor de service sau garanție;
- elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspectoratului Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul echipamentelor de calcul și asigură actualizarea continuă a acestora;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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

- asigura proiectarea, realizarea si intretinerea site-ului web al institutiei, in conformitate cu cerintele Inspectiei Muncii si cu nevoile de informare a agentilor economici sau persoanelor fizice;
- colaboreaza in plan informational cu alte institutii;
- analizează permanent sistemul informațional existent și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- realizează analiză, proiectare, programare, testare și implementare pentru programele noi de care este nevoie în Inspectorat

INSPECTOR ȘEF
Adrian Florin BOZDOG



Afișat azi,
12.04.2023

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.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 liberă 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