



INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA HUNEDOARA

NR.3849 /26.02.2024

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art.476 alin. (1), alin. (2) lit. a, art. 477 alin. (1), art. 478 și art. 479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. VII alin. (38) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara**, cu sediul în Deva str. Aleea Muncii nr. 2, organizează în data de **28 martie 2024 ora 10:00 - proba scrisă**, a **examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** a funcționarilor publici de execuție care îndeplinesc condițiile de promovare din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara.

Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional PRINCIPAL în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional SUPERIOR;

PROBELE STABILITE PENTRU EXAMEN :

Potrivit art. VII alin (20) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea eligibilității candidatului;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu

Probele de examen 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 probă. Potrivit art. VII alin. (21) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se poate prezenta la următoarea probă numai candidatul declarat admis la proba precedentă.

Examenul va avea loc la sediul instituției din Deva, Aleea Muncii nr. 2, după cum urmează:

1. În intervalul 26.02.2024 - 18.03.2024 va avea loc depunerea dosarelor de înscriere;
2. În intervalul 19.03.2024 - 25.03.2024 va avea loc verificarea eligibilității candidatului;
3. În data de 28.03.2024 orele 10:00 va avea loc proba scrisă;
4. Interviu se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind

organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada 26.02.2024 - 18.03.2024 inclusiv, orele 16:30, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Hunedoara ; Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției din Deva, str. Aleea Muncii nr. 2, județ Hunedoara, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa itmhunedoara@itmhunedoara.ro. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificarea de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Deva, str. Aleea Muncii nr. 2, telefon 0254216157, Compartimentul Resurse Umane sau e-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro.

Dosarul de examen va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formularul de înscriere
- adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează ;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate .
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, potrivit prevederilor art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul - „bine” - la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani de activitate ;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Bibliografia/tematica și atribuțiile postului pentru examen sunt atașate prezentului anunț care se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției.

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



BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de promovare în grad superior celui deținut a funcționarilor publici de execuție care îndeplinesc condiții din cadrul ITM Hunedoara, consilier clasa I grad profesional superior
Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul

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
 - 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare;
9. 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)

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. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
7. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
- Organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu în cadrul punctului de informare;
- Asigură și oferă informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal
- Răspunde în scris solicitanților de informații de interes public în termenele legale și în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitării;
- Primește și înregistrează petițiile și solicitările de informații de interes public;
- Înaintează petițiile și solicitările înregistrate către compartimentele de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului de către compartimentul care s-a ocupat de soluționare;
- Expediază răspunsul către petiționar;
- Clasează și arhivează petițiile și solicitările soluționate;
- Preia atribuțiile purtătorului de cuvânt al instituției în lipsa acestuia
- Trimite petițiile greșit adresate către autoritățile și instituțiile care pot formula răspunsuri la problemele ridicate;
- Asigură comunicarea internă cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- Difuzează către mass-media dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
- Elaborează, la cererea conducătorului instituției lucrări periodice sau cu caracter unic
- Participă la organizarea conferințelor de presă ale inspectoratului la solicitarea conducătorului instituției;
- **Stabilește, elaborează și implementează politici, regulamente, îndrumări și planuri care guvernează toate activitățile de relații publice și de informare ale ITM Hunedoara, după consultarea inspectorului șef;**
- **Elaborează și implementează diferite activități de relații publice care să sprijine conducerea ITM Hunedoara, serviciile și birourile teritoriale;**
- Execută alte lucrări solicitate de conducătorul instituției sau care sunt necesare funcționării Compartimentului comunicare și relații publice;

INSPECTOR ȘEF
Adrian Florin BOZDOG

Afișat în data de 26 februarie 2024
la sediul și pe pagina de internet a ITM Hunedoara

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