



Nr. 17933 / 13.09.2019

## ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție vacantă de expert , grad profesional debutant , în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul, în perioada 15.10.-21.10.2019, începând cu ora 11 la sediul ITM Arad din strada Episcopiei nr.11-13.

### Condiții generale de participare la concurs

La concursul organizat poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- 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.

#### Condițiile specifice de participare la concurs

Pentru funcția publică de expert , clasa I, grad profesional debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe umaniste , specializare limba și literatura română , limba și literatura engleză;
- vechime în specialitate necesare exercitării funcției publice -nu este cazul;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională- limba engleză - nivel mediu;

- cunoștințe operare PC -nivel mediu - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii- Certificat

ECDL(Utilizarea computerului si organizarea fisierelor; Editare de text;Calcul tabelar; Baze de date; Presentari; Utilizarea de internet si posta electronica).

Persoanele interesate vor depune până în data de **02.10.2019(inclusiv)** , la secretarul comisiei de concurs, un dosar de înscriere conținând:

- formularul de înscriere;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin HG 761/2017 privind modificarea și completarea HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații- funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității , vechimea în muncă, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- cazierul judiciar;

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și care trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- dosarele de înscriere se depun la secretarul comisiei de concurs în perioada 13.09- 02.10.2019 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane, camera 16, de luni până joi între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00;
- în ziua de 10.10.2019 se va afișa la sediul anunțat, rezultatul selecției dosarelor depuse;
- proba scrisă se va desfășura în ziua de 15.10.2019, ora 11;
- interviul se va desfășura în ziua de 21.10.2019, ora 11;

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul ITM și pe site-ul [www.itmarad.ro](http://www.itmarad.ro).

Toate **etapele** concursului (înscrierea candidaților, selecția dosarelor, proba scrisă, interviul) se vor desfășura la sediul din Arad, str. Episcopiei nr. 11-13, tel/fax: **0257257251.**

INSPECTOR ȘEF,  
Isac Ecaterina





BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I,  
grad profesional debutant la Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul

1. Constituția României, republicată ;
2. Legea nr.108/1999, privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanță de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ;
4. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;



Atribuțiile postului :

Comunicare și relații cu publicul

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimente și asigură transmiterea acestora la termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei de la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

- urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
- monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- participă la redactarea în limbile de circulație internațională pentru care are competență, după caz, a corespondenței și altor documente solicitate conducerii ITM;
- realizează, după caz, interpretariat în/din limbile de circulație internațională pentru care are competență;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.