



**ANUNT**

**Nr.12496 din data de 17.11.2021, ora 12.00**

Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Frederik Mistral, nr.7, Jud. Alba, anunță desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului informatică.

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

În conformitate cu prevederile HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului Administrativ s-a stabilit că perioada de desfășurare a concursului va fi 20.12.2021 - 27.12.2021.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

➤ *Dosarele de concurs se depun la sediul ITM Alba (str. Frederik Mistral, nr.7, Alba Iulia), secretariatul comisiei de concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data de 17.11.2021, în perioada 17.11.2021 - 06.12.2021, respectiv în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului de concurs pe pagina de internet a instituției noastre <http://itmalba.ro/6-10-concursuri/>, și de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și va conține:*

1. Formular de înscriere tip
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
6. Cazierul judiciar\*\*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului\*\*\*;
8. 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.

\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele



## INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă fie în copii legalizate, fie însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Persoană de contact: Petrușel Simona Camelia - inspector, clasa I, grad profesional superior, tel/fax:0258/818591 int 106 /0258/811439, e-mail:itmalba@itmalba.ro**

- **proba scrisă se va desfășura în data de 20.12.2021, ora 10.00 la sediul instituției publice din Alba Iulia, str. Frederik Mistral, nr.7;**
- **Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

### Condiții de participare la concurs:

- ❖ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:
  - domeniul fundamental Matematică și Științe ale Naturii: ramura de știință matematică sau informatică, domeniul de studii matematică sau informatică;
  - domeniul fundamental Științe inginerești: ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației;
  - domeniul fundamental Științe Sociale - ramura de Științe economice, domeniul de studii Cibernetică și Statistică sau Informatică economică;
- ❖ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- ❖ alte condiții specifice: nu este cazul

Str. Frederik Mistral, nr. 7, Alba Iulia, Alba  
Tel.: +4 0258 81 85 91; fax: 4 0258 81 14 39  
itmalba@itmalba.ro  
[www.itmalba.ro](http://www.itmalba.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.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

**Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:**

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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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.

➤ **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate alăturat.**

**NOTĂ:**

- Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.
- La interviu se pot prezenta candidații care au obținut la proba scrisă un punctaj minim de 50 puncte. Promovarea concursului presupune obținerea unui punctaj final de minim 100 puncte obținut prin cumularea punctajului obținut la proba scrisă cu punctajul obținut la interviu.

Întocmit/redactat azi 17.11.2021 de Simona Camelia PETRUȘEL

Afișat pe pagina de internet [www.itmalba.ro](http://www.itmalba.ro) , azi 17.11.2021, ora 12.00

INSPECTOR SEF  
Jr. Calman Gabor Zsolt





**Bibliografie:**

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările aduse de OUG nr.63/2019, OUG nr.1/2020, OUG nr.44/2020, OUG nr.61/2020, L.nr.84/2020, OUG nr.164/2020, OUG nr.190/2020, OUG nr.226/2020, OUG nr.4/2021, Decizia nr.112/23.02.2021, Legea nr.155/2021, Legea nr.153/2021.
2. Constituția României - republicată ;
3. LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. HG. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii modificată de HG nr.821/15.11.2017, HG nr.645/2019, HG nr.660/2021;
6. Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republ.in MO nr.182/21.03.2012 și actualizată de OUG 86/2014, Legea nr.174/2015, Legea nr.210/2016;
7. HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările aduse de <LLNK 12001 5442904701 0 42>RECTIFICAREA nr. 544 / 2001, LEGEA nr. 371 / 2006; LEGEA nr. 380 / 2006; LEGEA nr. 188 2007; LEGEA nr. 76 / 2012; LEGEA nr. 144 / 2016
9. 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;
10. Rețele de calculatoare, administrare și configurare;
11. Sisteme de operare Windows (XP, 7, 8,10) - instalare, configurare, administrare, utilizare.

**Tematica:**

1. Domeniul de aplicare al codului administrativ, statutul funcționarului public, drepturi și îndatoriri, regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
2. Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale, precum și la autoritățile publice;
3. Reglementări cu privire la egalitatea de șanse între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Atribuțiile Inspecției Muncii;
6. Inspectorul de munca - Obligații și drepturi;



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

7. Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Reglementări privind liberul acces la informații de interes public;
9. 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;
10. Administrarea și configurarea rețelelor de calculatoare;
11. Sisteme de operare Windows (XP, 7, 8, 10)- instalare, configurare, administrare, utilizare

**Atribuții conform fișei postului:**

**Atribuțiile postului:**

***Atribuții generale:***

- 1) 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;
- 2) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 3) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 4) actualizează site-ului inspectoratului teritorial de muncă potrivit cerințelor;
- 5) transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
- 6) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
- 7) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO ;
- 9) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

***Atribuții specifice:***

- 1) asigură întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- 2) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;

Str. Frederik Mistral, nr. 7, Alba Iulia, Alba  
Tel.: +4 0258 81 85 91; fax: 4 0258 81 14 39  
itmalba@itmalba.ro  
[www.itmalba.ro](http://www.itmalba.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



- 3) participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES), respectiv administrează sistemul COLUMBO la nivelul ITM Alba ;
- 4) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- 5) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- 6) prezintă propuneri privind sistemul informatic ;
- 7) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 8) accesează, la solicitarea inspectorilor de muncă, baze de date REGES, RECOM, etc. în vederea furnizării datelor necesare finalizării actelor de control sau a situațiilor statistice;
- 9) elaborează rapoarte și analize specific obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 10) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice , situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- 11) asigură suportul logistic de natura IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
- 12) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
- 13) instruește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.)
- 14) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 15) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 16) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- 17) analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- 18) 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;
- 19) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- 20) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice
- 21) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- 22) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

- informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
- 23) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- 24) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- 25) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 26) informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- 27) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

INSPECTOR ȘEF,  
Jr. Calman Gabor Zsolt

