



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Nr. înregistrare: 8474/CRU/15.04.2022

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov, cu sediul în Brașov, str. Ion Rațiu nr. 17, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante de:

- Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă - 2 funcții,
- Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă - 1 funcție,
- Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței și Îndrumare Angajatori și Angajați în domeniul Securității și Sănătății în Muncă - 1 funcție,

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov din str. Ion Rațiu nr. 17, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada: 15.04.2022 - 04.05.2022, ora 16.00;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada: 05.05.2022 - 11.05.2022;
- proba scrisă: în data de 16.05.2022 ora 09.30;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, la sediul instituției.

Condiții generale și specifice de participare:

Condițiile generale:

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- 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 înfăptuirea 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;

□ **Condițiile specifice:**

1. Condițiile de participare pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal :

- conditii de studii : condiții de studii prevăzute în Legea 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice : 5 ani;
- alte conditii specifice : nu e cazul;

2. Condițiile de participare pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent :

- conditii de studii : condiții de studii prevăzute în Legea 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice : 1 an;
- alte conditii specifice : nu e cazul;

□ **Atribuțiile posturilor:**

A). Atribuțiile postului de Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă

1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în sectoarele public, mixt și privat, notificând prin înscrисuri neconformitățile constatate și recomandările; urmărește aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a celei conexe și subsecvențe;

2) urmărește realizarea acțiunilor din 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;

3) propune spre aprobare șefilor ierarhici și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, risurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

4) respectă cu strictețe planificările lunare aprobate de șefii ierarhici;

5) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;

6) controlează modul în care sunt îndeplinite obligațiile angajatorului referitoare la instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă; controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;

7) verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă, participă la ședințele comitetului de securitate și sănătate în muncă din dispoziția inspectorului șef adjunct ssm;

8) controlează modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind informarea și consultarea salariaților, modul de desemnare a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă, repartizarea și instruirea privind primul ajutor, evacuarea personalului, etc;

9) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la politicile de prevenire bazate pe evaluarea riscurilor și întocmirea planului de prevenire și protecție;

10) verifică la unitățile controlate programarea și utilizarea eficientă a fondurilor pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

11) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrișuri constatăriile;

12) controlează aplicarea dispozițiilor legale referitoare la cerințele de supraveghere a pieței și informează pe inspectorii desemnați;

13) controlează pe parcursul executării și la punerea în funcțiune a unor obiective, instalații și utilaje, aplicarea și asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

14) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;

15) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

16) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;

17) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;

18) face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;

19) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;

20) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

- efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 21) reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
- 22) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 23) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
- 24) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 25) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 26) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 27) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
- 28) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii
- 29) analizează și soluționează în conformitate cu reglementările legale în vigoare sesizările și reclamațiile în legătură cu problemele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 30) controlează dacă serviciile externe respectă condițiile de abilitare și își îndeplinesc atribuțiile;
- 31) informează operativ șefii ierarhici asupra unor deficiențe grave apărute în unități despre accidentele de muncă de care a luat la cunoștință;
- 32) verifică măsurarea periodică a eficienței instalațiilor de protecție prin legare la pământ (prize de pământ);
- 33) evaluatează dacă a fost analizată capacitatea psihoprofesională a lucrătorilor în vederea repartizării lor pe locuri de muncă;
- 34) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
- 35) respectă notele interne și adnotările făcute de șefii ierarhici pe documentele primite;
- 36) îndrumă angajatorii asupra modului de implementare a legislației în vigoare, asupra posibilităților de realizare a măsurilor și recomandărilor stabilite prin actele de control;
- 37) participă, când este cazul, la acțiunile de consultanță dispuse;
- 38) colaborează, din dispoziția șefilor ierarhici, cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 39) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 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.

- 40) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 41) furnizează informațiile necesare pentru realizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- 42) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 43) respectă procedurile interne privind desfășurarea activităților, precum și cele stabilite prin dispoziții interne, dispoziții ale Inspectoriei Muncii, etc;
- 44) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare realizării atribuțiilor de serviciu, să participe la acțiunile de pregătire profesională organizate;
- 45) poate desfășura activități ale serviciului și în afara programului normal de lucru, în condițiile legii și în concordanță cu sarcinile primite;
- 46) poate conduce autoturismul propriu sau pe cel al instituției în vederea realizării sarcinilor de serviciu conform dispozițiilor primite;
- 47) participă și își însușește cunoștințele din cadrul instruirilor și instructajelor periodice;
- 48) informează conducerea inspectoratului despre orice probleme apărute în desfășurarea activității, a stării de sănătate, despre orice accident de care a luat la cunoștință, inclusiv pentru persoana proprie), etc. Zilnic se va prezenta la serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică;
- 49) propune soluții (de regulă în scris) în vederea îmbunătățirii activităților și realizării indicatorilor de performanță;
- 50) utilizează corespunzător și eficient fondul de timp, resursele alocate;
- 51) în timpul desfășurării activității va avea o atitudine corespunzătoare și decentă din punct de vedere al comportamentului, dialogului, ținutiei, etc;
- 52) în cazul necesității părăsirii postului de lucru (programului de lucru) va informa pe cel puțin unul dintre șefii ierarhici, dacă nu îl poate găsi pe conducerul direct;
- 53) se autoperfecționează în permanență și participă la pregăririle profesionale și la teste de verificare a cunoștințelor;
- 54) participă la toate activitățile și acțiunile dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii; participă la lucrările de arhivare curentă și de realizare a activităților de curățenie, ordine, etc din cadrul inspectoratului;
- 55) îmbunătățește în permanență calitatea lucrărilor repartizate, respectă termenele de realizare și predare a acestora;
- 56) respectă prevederile legale privind inspectorii de muncă, funcționarii publici, codul de conduită, etc;
- 57) se deplasează în mod corespunzător (pe arterele de circulație și/sau mijloacele de transport) către obiectivele repartizate în control; deplasarea la obiective se poate realiza cu mijloace de transport în comun, proprietate personală, a unor unități sau cu autoturismul instituției (chiar în calitate de conducer auto, când este cazul și dacă este corespunzător pentru realizarea acestei sarcini de muncă). După utilizare, autoturismul instituției va fi parcat în garajul inspectoratului și numai în condiții deosebite și cu aprobarea șefilor ierarhici (în condiții justificate) se poate parca la domiciliu;
- 58) respectă măsurile de prevenire, echipamentele individuale de protecție specifice unităților pe

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanel/persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

care la controlează; nu execută activități pe care nu le cunoaște, nu a fost instruit, inclusiv în cadrul Inspectoratului;

59) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună pe el sau alte persoane la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; își va însuși și va respecta prevederile normelor și instrucțiunilor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingerea incendiilor, situații de urgență și mediu;

60) întocmește și ține evidența dosarelor de obiectiv pentru unitățile controlate, arhivează corespondența I.T.M. - unitate;

61) răspunde de gestionarea corectă a documentelor cu regim special, urmărește respectarea procedurilor privind circuitul documentelor, inclusiv al celor cu regim special; urmărește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv transmiterea acestora la ANAF, în condițiile legii;

62) ține evidența controalelor efectuate, înregistrează și arhivează procesele verbale de control încheiate, măsurile stabilite, urmărește raportarea la termen a acestora;

63) ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare și urmărește arhivarea conform procedurii interne și în conformitate cu prevederile legale;

64) va anunța șefii ierarhici cu privire la orice elemente care l-ar împiedica în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

65) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

B). Atribuțiile postului de Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă

1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în sectoarele public, mixt și privat, notificând prin înscrисuri neconformitățile constatate și recomandările; urmărește aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a celei conexe și subsecvente;

2) urmărește realizarea acțiunilor din 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;

3) propune spre aprobată șefilor ierarhici și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

4) respectă cu strictețe planificările lunare aprobată de șefii ierarhici;

5) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;

6) controlează modul în care sunt îndeplinite obligațiile angajatorului referitoare la instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă; controlează modul în care angajatorii

Str. Ion Ratiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 menionate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

instruiesc lucrătorii și alții participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;

- 7) verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă, participă la ședințele comitetului de securitate și sănătate în muncă din dispoziția inspectorului șef adjunct ssm;
- 8) controlează modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind informarea și consultarea salariaților, modul de desemnare a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă, repartizarea și instruirea privind primul ajutor, evacuarea personalului, etc;
- 9) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la politicile de prevenire bazate pe evaluarea riscurilor și întocmirea planului de prevenire și protecție;
- 10) verifică la unitățile controlate programarea și utilizarea eficientă a fondurilor pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- 11) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrișuri constatările;
- 12) controlează aplicarea dispozițiilor legale referitoare la cerințele de supraveghere a pieței și informează pe inspectorii desemnați;
- 13) controlează pe parcursul executării și la punerea în funcțiune a unor obiective, instalații și utilaje, aplicarea și asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- 14) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 15) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 16) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 17) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 18) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
- 19) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 20) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 21) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 22) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;

- 23) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspeția Muncii
- 24) controlează dacă serviciile externe respectă condițiile de abilitare și își îndeplinesc atribuțiile;
- 25) informează operativ șefii ierarhici asupra unor deficiențe grave apărute în unități despre accidentele de muncă de care a luat la cunoștință;
- 26) verifică măsurarea periodică a eficienței instalațiilor de protecție prin legare la pământ (prize de pământ);
- 27) evaluează dacă a fost analizată capacitatea psihoprofesională a lucrătorilor în vederea repartizării lor pe locuri de muncă;
- 28) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspeția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
- 29) respectă notele interne și adnotările făcute de șefii ierarhici pe documentele primite;
- 30) îndrumă angajatorii asupra modului de implementare a legislației în vigoare, asupra posibilităților de realizare a măsurilor și recomandărilor stabilite prin actele de control;
- 31) participă, când este cazul, la acțiunile de consultanță dispuse;
- 32) colaborează, din dispoziția șefilor ierarhici, cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 33) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspeția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34) furnizează informațiile necesare pentru realizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- 35) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 36) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 37) respectă procedurile interne privind desfășurarea activităților, precum și cele stabilite prin dispoziții interne, dispoziții ale Inspeției Muncii, etc;
- 38) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare realizării atribuțiilor de serviciu, să participe la acțiunile de pregătire profesională organizate;
- 39) poate desfășura activități ale serviciului și în afara programului normal de lucru, în condițiile legii și în concordanță cu sarcinile primite;
- 40) poate conduce autoturismul propriu sau pe cel al instituției în vederea realizării sarcinilor de serviciu conform dispozițiilor primite;
- 41) participă și își însușește cunoștințele din cadrul instruirilor și instructajelor periodice;
- 42) informează conducerea inspectoratului despre orice probleme apărute în desfășurarea activității, a stării de sănătate, despre orice accident de care a luat la cunoștință, inclusiv pentru persoana proprie), etc. Zilnic se va prezenta la serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică;
- 43) propune soluții (de regulă în scris) în vederea îmbunătățirii activităților și realizării indicatorilor de performanță;
- 44) utilizează corespondent și eficient fondul de timp, resursele alocate;

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanel/persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- 45) în timpul desfășurării activității va avea o atitudine corespunzătoare și decentă din punct de vedere al comportamentului, dialogului, ținutei, etc;
- 46) în cazul necesității părăsirii postului de lucru (programului de lucru) va informa pe cel puțin unul dintre șefii ierarhici, dacă nu îl poate găsi pe conducătorul direct;
- 47) se autoperfecționează în permanentă și participă la pregătirile profesionale și la testelete de verificare a cunoștințelor;
- 48) participă la toate activitățile și acțiunile dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii; participă la lucrările de arhivare curentă și de realizare a activităților de curățenie, ordine, etc din cadrul inspectoratului;
- 49) îmbunătățește în permanență calitatea lucrărilor repartizate, respectă termenele de realizare și predare a acestora;
- 50) respectă prevederile legale privind inspectorii de muncă, funcționarii publici, codul de conduită, etc;
- 51) se deplasează în mod corespunzător (pe arterele de circulație și/sau mijloacele de transport) către obiectivele repartizate în control; deplasarea la obiective se poate realiza cu mijloace de transport în comun, proprietate personală, a unor unități sau cu autoturismul instituției (chiar în calitate de conducător auto, când este cazul și dacă este corespunzător pentru realizarea acestei sarcini de muncă). După utilizare, autoturismul instituției va fi parcat în garajul inspectoratului și numai în condiții deosebite și cu aprobarea șefilor ierarhici (în condiții justificate) se poate parca la domiciliu;
- 52) respectă măsurile de prevenire, echipamentele individuale de protecție specifice unităților pe care le controlează; nu execută activități pe care nu le cunoaște, nu a fost instruit, inclusiv în cadrul Inspectoratului;
- 53) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună pe el sau alte persoane la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; își va însuși și va respecta prevederile normelor și instrucțiunilor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingerea incendiilor, situații de urgență și mediu;
- 54) întocmește și ține evidența dosarelor de obiectiv pentru unitățile controlate, arhivează corespondența I.T.M. - unitate;
- 55) răspunde de gestionarea corectă a documentelor cu regim special, urmărește respectarea procedurilor privind circuitul documentelor, inclusiv al celor cu regim special; urmărește și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv transmiterea acestora la ANAF, în condițiile legii;
- 56) ține evidența controalelor efectuate, înregistrează și arhivează procesele verbale de control încheiate, măsurile stabilite, urmărește raportarea la termen a acestora;
- 57) va anunța șefii ierarhici cu privire la orice elemente care l-ar împiedica în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 58) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

C). Atribuțiile postului de Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței și Îndrumare Angajatori și Angajați în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

- 1) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 2) controlează la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspecției Muncii;
- 3) realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
- 4) atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspecția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
- 5) elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 6) notifică Inspecția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul județului;
- 7) participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 8) colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 9) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 10) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în sectoarele public, mixt și privat, notificând prin înscrisuri neconformitățile constatate și recomandările; urmărește aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a celei conexe și subsecvente;
- 11) urmărește realizarea acțiunilor din 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;
- 12) propune spre aprobare șefilor ierarhici și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, risurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
- 13) respectă cu strictețe planificările lunare aprobate de șefii ierarhici;
- 14) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanel/persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

constatator;

- 15) controlează modul în care sunt îndeplinite obligațiile angajatorului referitoare la instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă; controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alții participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
- 16) verifică modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă, participă la ședințele comitetului de securitate și sănătate în muncă din dispoziția inspectorului șef adjunct ssm;
- 17) controlează modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind informarea și consultarea salariaților, modul de desemnare a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă, repartizarea și instruirea privind primul ajutor, evacuarea personalului, etc;
- 18) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la politicile de prevenire bazate pe evaluarea riscurilor și întocmirea planului de prevenire și protecție;
- 19) verifică la unitățile controlate programarea și utilizarea eficientă a fondurilor pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- 20) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor, notificând prin înscrisuri constatăriile;
- 21) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 22) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 23) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 24) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 25) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
- 26) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii
- 27) controlează dacă serviciile externe respectă condițiile de abilitare și își îndeplinesc atribuțiile;
- 28) informează operativ șefii ierarhici asupra unor deficiențe grave apărute în unități despre accidentele de muncă de care a luat la cunoștință;
- 29) verifică măsurarea periodică a eficienței instalațiilor de protecție prin legare la pământ (prize de pământ);
- 30) evaluatează dacă a fost analizată capacitatea psihoprofesională a lucrătorilor în vederea repartizării lor pe locuri de muncă;
- 31) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

- 32) respectă notele interne și adnotările făcute de şefii ierarhici pe documentele primite;
- 33) colaborează, din dispoziția șefilor ierarhici, cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 34) comunică în condițiile stabilite de metodologii elaborate de Inspectia Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 35) furnizează informațiile necesare pentru realizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- 36) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 37) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 38) respectă procedurile interne privind desfășurarea activităților, precum și cele stabilite prin dispoziții interne, dispoziții ale Inspectiei Muncii, etc;
- 39) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare realizării atribuțiilor de serviciu, să participe la acțiunile de pregătire profesională organizate;
- 40) poate desfășura activități ale serviciului și în afara programului normal de lucru, în condițiile legii și în concordanță cu sarcinile primite;
- 41) poate conduce autoturismul propriu sau pe cel al instituției în vederea realizării sarcinilor de serviciu conform dispozițiilor primite;
- 42) participă și își însușește cunoștințele din cadrul instruirilor și instructajelor periodice;
- 43) informează conducerea inspectoratului despre orice probleme apărute în desfășurarea activității, a stării de sănătate, despre orice accident de care a luat la cunoștință, inclusiv pentru persoana proprie), etc. Zilnic se va prezenta la serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică;
- 44) propune soluții (de regulă în scris) în vederea îmbunătățirii activităților și realizării indicatorilor de performanță;
- 45) utilizează corespunzător și eficient fondul de timp, resursele alocate;
- 46) în timpul desfășurării activității va avea o atitudine corespunzătoare și decentă din punct de vedere al comportamentului, dialogului, ținutiei, etc;
- 47) în cazul necesității părăsirii postului de lucru (programului de lucru) va informa pe cel puțin unul dintre șefii ierarhici, dacă nu îl poate găsi pe conlocutorul direct;
- 48) se autoperfecționează în permanență și participă la pregăririle profesionale și la testele de verificare a cunoștințelor;
- 49) participă la toate activitățile și acțiunile dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii; participă la lucrările de arhivare curentă și de realizare a activităților de curățenie, ordine, etc din cadrul inspectoratului;
- 50) îmbunătățește în permanență calitatea lucrărilor repartizate, respectă termenele de realizare și predare a acestora;
- 51) respectă prevederile legale privind inspectorii de muncă, funcționarii publici, codul de conduită, etc;

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

52) se deplasează în mod corespunzător (pe arterele de circulație și/sau mijloacele de transport) către obiectivele repartizate în control; deplasarea la obiective se poate realiza cu mijloace de transport în comun, proprietate personală, a unor unități sau cu autoturismul instituției (chiar în calitate de conducător auto, când este cazul și dacă este corespunzător pentru realizarea acestei sarcini de muncă). După utilizare, autoturismul instituției va fi parcat în garajul inspectoratului și numai în condiții deosebite și cu aprobarea șefilor ierarhici (în condiții justificate) se poate parca la domiciliu;

53) respectă măsurile de prevenire, echipamentele individuale de protecție specifice unităților pe care la controlează; nu execută activități pe care nu le cunoaște, nu a fost instruit, inclusiv în cadrul Inspectoratului;

54) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună pe el sau alte persoane la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; își va însuși și va respecta prevederile normelor și instrucțiunilor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingerea incendiilor, situații de urgență și mediu;

55) întocmește și ține evidența dosarelor de obiectiv pentru unitățile controlate, archivează corespondența I.T.M. - unitate;

56) răspunde de gestionarea corectă a documentelor cu regim special, urmărind respectarea procedurilor privind circuitul documentelor, inclusiv al celor cu regim special; urmărind și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv transmiterea acestora la ANAF, în condițiile legii;

57) ține evidența controalelor efectuate, înregistrează și archivează procesele verbale de control încheiate, măsurile stabilite, urmărind raportarea la termen a acestora;

58) va anunța șefii ierarhici cu privire la orice elemente care l-ar împiedica în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

59) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Bibliografie/tematică

1.1. Bibliografia/tematică pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile și completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
6. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 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. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
9. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
10. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
11. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
13. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
14. Hotărârea Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive
15. Hotărârea Guvernului nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
16. Hotărârea Guvernului nr. 1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
17. Hotărârea Guvernului nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, cu modificările și completările ulterioare
18. Hotărârea Guvernului nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de zgromot
19. O.M.M.P.S.F.P.V. nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca - FIAM
20. Hotărârea Guvernului nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare
21. O.M.M.P.S.F.P.V. nr. 242/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind formarea specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate pe durata elaborării proiectului și/sau a realizării lucrării pentru șantieră temporare ori mobile, cu modificările și completările ulterioare
22. Hotărârea Guvernului nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
23. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
24. Hotărârea Guvernului nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000
25. Legea nr. 360/2003, republicată, privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, cu modificările și completările ulterioare
26. Ordonanța Guvernului nr. 4/1995 privind fabricarea, comercializarea și utilizarea produselor de uz fitosanitar pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor în agricultura și silvicultura , cu modificările și completările ulterioare

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

27. Hotărârea Guvernului nr. 539/2016 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1408/2008 privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor periculoase și a Hotărârii Guvernului nr. 937/2010 privind clasificarea, ambalarea și etichetarea la introducerea pe piață a preparatelor periculoase

Tematica pentru concurs :

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări cu privire la înființarea și organizarea Inspecției Muncii
5. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
6. Reglementări în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.2. Bibliografia/tematică pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă

Bibliografie

1. Constituția României, republicată,
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
6. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
9. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
10. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
11. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
13. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
14. Hotărârea Guvernului nr.493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de zgromot

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

15. O.M.M.P.S.F.P.V. nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca - FIAM
16. Hotărârea Guvernului nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
18. Hotărârea Guvernului nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000

Tematica pentru concurs :

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări cu privire la înființarea și organizarea Inspecției Muncii
5. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
6. Reglementări în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.3. Bibliografia/tematică pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței și Îndrumare Angajatori și Angajați în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Bibliografie

1. Constituția României, republicată,
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
6. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
9. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
10. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
11. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanelor/ 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

13. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
14. Hotărârea Guvernului nr.493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de zgomot
15. O.M.M.P.S.F.P.V. nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca - FIAM
16. Hotărârea Guvernului nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
18. Hotărârea Guvernului nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000
19. Hotărârea Guvernului nr.1029/2008 privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor
20. Hotărârea Guvernului nr.305/2017 privind stabilirea unor măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/425 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind echipamentele individuale de protecție și de abrogare a Directivei 89/686/CEE a Consiliului

Tematica pentru concurs :

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări cu privire la înființarea și organizarea Inspecției Muncii
5. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
6. Reglementări în domeniul securității și sănătății în muncă.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (anexa nr.3 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare);
(Formularul de înscriere se găsește la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric)
- 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;
- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
(Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2D din H.G. nr.611/2008, 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 persoanelor menționate ca destinatar/destinatar și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.)

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;

(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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însotită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.)

g) cazierul judiciar;

Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, prevăzut la lit.f), se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data publicării/afișării anunțului (termen limită de depunere este data de 4 mai 2022 ora 16.00), respectiv în perioada 15 aprilie 2022 - 4 mai 2022, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00 - 16.30 și vineri între orele 08.00 - 14.00. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal sau prin mandatar, cu procură autentificată, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov din str. Dr.Ion Rațiu nr.17, telefon 0268/472200.

Modalitatea de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) depunerea dosarelor de înscriere la concurs de către candidați în perioada 15 aprilie 2022 - 4 mai 2022;

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 5 mai 2022 - 11 mai 2022, astfel încât după selecție, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însotită de motivul respingerii dosarului, după caz;

▫ Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

▫ Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

c) proba scrisă va avea loc în data de 16.05.2022, ora 09.30;

▫ La această probă vor participa doar candidații care au fost declarati „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor;

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.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 persoanelor/ 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

- Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;
- d) interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției. Data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”; Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov.

Rezultatele contestațiilor se comunică candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație. În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii „interviului” pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. Punctajul final se calculează ca însumare a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la problele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

Mai multe informații privind concursul, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov, www.itmbrasov.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs sau la telefon: 0268.472200, fax: 0268.472200 int.127, e-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro.

**Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov
Inspector Șef**

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.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 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.