



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Nr.înregistrare: 7890/R.U./08.04.2022

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: *consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post* în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ;

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: 08.04.2022 - 27.04.2022, ora 16.00;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada: 28.04.2022 - 04.05.2022;
- proba scrisă: în data de 09.05.2022 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 vârsta 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;

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 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 BRAȘOV

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

▫ *Condițiile specifice:*

- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechimea minimă în specialitatea necesară ocupării funcției publice: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice;
- alte condiții specifice : nu e cazul;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 2) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 4) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 6) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 7) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 8) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 10) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 11) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 12) întocmește și transmite în termenul stabilit inspecției Muncii, lunar, necesarul privind

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 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 BRAȘOV

deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul H" Bunuri și servicii";

13) verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;

14) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;

15) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;

16) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;

17) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);

18) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

19) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;

20) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

21) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;

22) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;

23) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;

24) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);

25) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;

26) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

27) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

28) întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

29) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

30) anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;

31) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

32) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru operațiunile patrimoniale atribuite de către șeful ierarhic superior și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

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 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 BRAȘOV

33) asigură relația cu Trezoreria Brașov

34) întocmește și arhivează actele de casă;

35) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

36) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și în coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;

37) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea studiilor necesară): minimum 7 ani

BIBLIOGRAFIE

pentru desfășurarea concursului privind ocuparea
postului de consilier, clasa I, grad profesional superior
în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ

Bibliografia pentru concurs :

- Constituția României, republicată,
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 108 din 16 iunie 1999 (**republicată**)(**actualizată**) pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- Hotărârea nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;

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 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 BRAȘOV

- Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată;
- Ordinul M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

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 achizițiile publice
6. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv
7. Reglementări privind activitatea financiar - contabilă

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

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 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 BRAȘOV

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 însoțită 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 însoțite 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 27 aprilie 2022 ora 16.00), respectiv în perioada 8 aprilie 2022 - 27 aprilie 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 autenticată, la sediul Inspectoratului mTeritorial 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 8 aprilie 2022 - 27 aprilie 2022;

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 28 aprilie 2022 - 4 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”, însoțită 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;

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 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 BRAȘOV

▫ 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 09.05.2022, ora 09.30;

▫ La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor;

▫ 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 probele 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.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

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 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