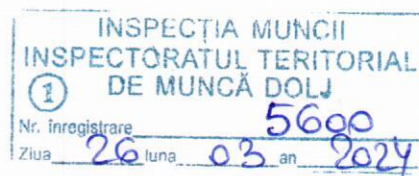




INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ



ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj - instituție în subordinea Inspecției Muncii, cu sediul în Craiova, str. Nicolae Bălcescu nr. 51, jud. Dolj, în conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ;

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. proba scrisă în data de 08.05.2024, ora 11.00, Județul Dolj, Localitatea Craiova, str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, etaj II, Camera 26;
2. proba de interviu, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar în condițiile în care candidatul a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Perioada de depunere a dosarelor 26.03.2024 - 15.04.2024

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții generale de participare la concurs:

Consilier achiziții publice, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 7 ani;**

Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj
Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99
E-mail: itmdolj@itmdolj.ro
www.itmdolj.ro

1



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

- Durată timp de muncă : 8h/zi - 40h/săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

Bibliografia și tematica :

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 695/06.03.2024 Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

6. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii prevăzute de Legea nr. 108/1999;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității actualizată prin Legea nr. 353/2023
cu tematica Reglementări specifice privind Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare.
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice actualizată
cu tematica Reglementări privind Competențele și responsabilitățile în procesul bugetelor; Proceduri referitoare la investiții publice; Finanțele instituțiilor publice;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată
Cu tematica Contractele de achiziție publică/acorduri cadru atribuite; Achiziții mixte (produse, lucrări, servicii); Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
10. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Participarea la inventarierea patrimoniului, face propunerile de achiziții, de casare alături de Comisia de inventariere, Comisia de casare și se ocupă de derularea procedurilor de achiziții și de casare
2. Întocmirea planul anual al achizițiilor publice, inițiază, derulează și finalizează în SICAP achizițiile publice conf Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată, contractele de achiziții publice (utilități, prestări servicii) întocmește documentația pentru achiziții directe, referatele de necesitate, comenzile/contractele, notele justificative, referatele de estimare a valorii. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții conform fișei postului;
3. Întocmește o parte din lucrările repartizate compartimentului financiar-administrativ;
4. Răspunde în fața șefului de serviciu pentru activitatea desfășurată în legătură cu realizarea la timp a sarcinilor ce-i revin, cât și cu exactitatea și calitatea lucrărilor întocmite;
5. Elaborează și fundamentează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru Titlul II Bunuri și servicii, pentru cheltuielile de capital precum și propunerile de rectificare a acestora;



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

6. Întocmește Planul anual de achiziții conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Centralizează referatele de necesitate întocmite de salariați și aprobate de șefii de serviciu, întocmește notele justificative și de estimare a valorii achiziției publice, deține user și parola în vederea efectuării achizițiilor publice în SICAP;
8. Operează și evidențiază în contabilitatea de gestiune pe programele achizionate de institutie materiile, materialele, bonurile valorice, obiectele de inventar, mijloacele fixe pe feluri de materiale și gestiuni;
9. Răspunde și întocmește fișa mijlocului fix, a registrului mijloacelor fixe;
10. Întocmește fișele analitice la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
11. Participă la efectuarea inventarierii obiectelor, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
12. Întocmește intrările și consumurile de materii, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar (notele de recepție);
13. Întocmește și introduce în calculator notele contabile cu privire la cheltuielile, intrările și consumurile de materii, materiale, obiecte, mijloace fixe, plățile și încasările prin casieria unității și răspunde de exactitatea acestora;
14. Prezintă la finele fiecărei luni raportul privind activitatea desfășurată;
15. Verifică fișele de magazie ale gestionarului și face comparație cu evidența contabilă, verificând exactitatea acestora;
16. Întocmește zilnic fișele analitice și ține evidența consumurilor de materii și materiale și piese de schimb la mijloacele de transport pe tipuri de autovehicole;
17. Întocmește centralizatorul documentelor primare pentru evidența din surse extrabugetare (bonuri, casă, intrări, consumuri);
18. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în notele contabile, în centralizatoare, fișe analitice, balanțe analitice;
19. Verifică situația stocurilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, bonuri valorice, comparativ cu evidența contabilă;
20. Aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc în perioada când nu se află în unitate persoana care răspunde;
21. Urmărește și înregistrează zilnic mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare) când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
22. Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, predă materialul selecționat la arhivele statului;
23. Asigură administrarea imobilului indiferent de forma de dobândire a acestuia (transfer, închiriere, achiziții publice);
24. Întocmește situația cheltuielilor efective pe feluri comparativ cu încadrarea în bugetul aprobat;
25. Asigură arhivarea actelor contabile în funcție de felul actelor, anii de păstrare, conform legii arhivelor;



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

26. Întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate de către Trezoreria Craiova ;
27. Urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
28. Verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
29. Are atribuții de casierie, întocmește notele contabile zilnice de încasări din venituri din prestații conform Ordinului 826/2014, emite și facturile aferente acestor venituri încasate atât prin casă în numerar, prin POS, cât și prin bancă, centralizatorul dispozițiilor de încasare după întocmirea acestora, operează în programul contabil informatic Sobis notele de încasări și plăți zilnice de la casierie, notele de încasări prin bancă și viramentele la bugetul de stat, păstrează numerarul în casa de bani, verifică zilnic sumele depuse, îi depune la Trezorerie, întocmind foi de vărsământ din programele ANAF;
30. Utilizează aplicația Columbo conform activităților specifice postului și metodologiei transmise de Inspecția Muncii;
31. Informează, în scris, șeful de serviciu și conducătorul instituției, după caz, cu privire la neregulile constatate sau problemele întâmpinate în desfășurarea activității;
32. Inventariază împreună cu ceilalți salariați ai compartimentului documentele create în vederea predării la arhivă conform Legii nr. 16/1996 actualizată și participă la selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva inspectoratului în vederea predării materialului selecționat la arhivele de stat;
33. Reconstituie documentele contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații ;
34. Face propuneri de modificare a nomenclatorului arhivistic ;
35. Monitorizează zilnic programul Legis și analizează modificările legislative aflate în vigoare, apariția unor legi și ordonanțe noi care au legătură cu activitatea Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică, dar și cu activitatea celorlalte servicii din cadrul inspectoratului în speță, legislație în domeniul relațiilor de muncă și în domeniul securității și sănătății în muncă;
36. Întocmește și transmite personalului din I.T.M. Dolj comunicări (decizii), privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări, decizii pentru cercetare evenimente apărute în urma unor accidente de muncă;
37. Întocmește fișele de pontaj ale salariaților pe baza condicilor de prezență, evidențiază drepturile salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
38. Întocmește procedurile operaționale specifice activităților procedurabile efectuate;
39. Elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor cu publicul, al circuitului petițiilor, al comunicării cu mass-media și pune în aplicare prevederile acestora;
40. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, ai Camerei de Conturi județene la termenele stabilite de aceștia, toate documentele și informațiile solicitate;



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

41. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii sau ai Camerei de Conturi județene prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
 42. Elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii și de către Instituția Prefectului județului Dolj;
 43. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, circuitul letric al documentelor trebuie să corespundă cu circuitul informatic și să se deruleze concomitent;
 44. Respectă dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Intern al Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj, respectiv ale R.O.F. al I.T.M. Dolj;
 45. Alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
 46. Păstrează secretul de serviciu, răspunde de inventarul bunurilor primite spre folosință;
 47. Programul de lucru este obligatoriu și trebuie folosit cu maximă eficiență, astfel încât salariatul să realizeze randamentul maxim posibil;
 48. La sfârșitul programului de lucru verifică instalațiile electrice și termice, deconectarea calculatoarelor, închiderea dulapurilor și fișetelor, precum și a ușilor și ferestrelor încăperilor în care își desfășoară activitatea;
 49. Execută orice alte sarcini primite pe linie ierarhică;
 50. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea individuală și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj din str. Nicolae Bălcescu nr. 51, Craiova, etaj II, Sala Ovală, după cum urmează:

- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **26.03.2024 - 15.04.2024, inclusiv**, la Compartimentul Resurse Umane care asigură secretariatul comisiei de examen, etaj I, camera 16 după următorul program:

de luni până joi între orele 09:00-16:00 și vineri între orele 09:00-13:00, urmând a primi număr de înregistrare la registratura instituției;

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **16.04.2024 - 19.04.2024;**

- **proba scrisă** are loc în data de **08.05.2024, ora 11.00** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj din str. Nicolae Bălcescu nr. 51, Craiova, etaj II, Sala Ovală;



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

- data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele de la proba scrisă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; *(se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet);*
- b) Copia actului/cărții de identitate;
- c) Copia actului deveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

- acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- d) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - e) Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - f) Cazierul judiciar;
 - g) Curriculum Vitae, model comun european;
 - h) declarația pe proprie 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;
 - i) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

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.



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DOLJ

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înmâna comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere este anexat la prezentul anunț.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna **Mirea Mihaela**, Loc. Craiova, str. Nicolae Bălcescu nr. 51, jud. Dolj, telefon: 0251/406709, 0251/406710 fax: 0351.809.899 - e-mail: itmdolj@itmdolj.ro; mirela.ionescu@itmdolj.ro

Relații suplimentare se pot obține pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj la adresa: www.itmdolj.ro sau la secretariatul comisiei de examen.

Mohora Cătălin Tiberius

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj



Str. Nicolae Bălcescu, nr. 51, Craiova, Dolj
Tel.: +4 0251 40 67 10; fax: +4 0351 80 98 99
E-mail: itmdolj@itmdolj.ro
www.itmdolj.ro

9

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