



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE	
INSPECȚIA MUNCII	
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUCUREȘTI	
13 SEP 2023	
Str. Radu Vodă 26-26A, Sector 4	
INTRARE	Nr.
IESIRE	

ANUNT

din data de 13 SEPTEMBRIE 2023

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea
a 8 funcții publice de execuție și a unei funcții publice de conducere
vacante din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București

Inspectoratul Teritorial de Muncă București, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. IV alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție și de conducere vacante, astfel:

în cadrul Serviciului Economic Financiar și Achiziții Publice

- 1 post șef serviciu, clasa I, gradul II;

în cadrul Serviciului Economic Financiar și Achiziții Publice - Birou Financiar Contabilitate

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior;

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior;

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent,

în cadrul Serviciului Economic Financiar și Achiziții Publice - Birou Resurse Umane

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal;

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent,

în cadrul Biroului Legislație, Contencios Administrativ

- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional principal,

în cadrul Biroului Comunicare și Relații cu Publicul

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior;

- 1 post referent, clasa III, grad profesional superior;

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Inspectorului șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă București. În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Inspectoratul Teritorial de Muncă București înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, din strada Radu Vodă, nr. 26-26A, sector 4, prin

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

registratură, în perioada **13.09.2023 - 20.09.2023 inclusiv**, în intervalul orar **09,00 - 16,00 de luni până joi și 09,00 -13,00 vinerea**, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Data, ora și locul probei interviu, va fi afișată odată cu rezultatul selecției dosarelor de înscriere.

CONDIȚII SPECIFICE ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE ANUNȚATE:

în cadrul Serviciului Economic Financiar și Achiziții Publice

• șef serviciu, clasa I, gradul II, Serviciul Economic Financiar și Achiziții Publice

- Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
- vechimea în specialitate: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competențe manageriale
- Capacitate de analiză și sinteză, creativitate, spirit de inițiativă, grad înalt de implicare în executarea atribuțiilor, capacitate de comunicare, experiență în executarea lucrărilor și atribuțiilor de serviciu, rapiditate în executarea lucrărilor, capacitatea de a lucra în echipă/independent,

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

capacitatea de planificare, de a acționa strategic și de a rezolva eficient problemele.

- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE - pentru șef serviciu, clasa I, gradul II,:

1. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicată, modificata si completata
2. Ordin M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat si completat;
3. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
4. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - TITLUL IV si TITLUL V;
6. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I- Dispoziții generale; TITLUL II- Statutul funcționarilor publici Cap.I- Dispoziții generale; Cap.II-Clasificarea funcțiilor publice.Categorii de functionari publici; Cap.V- Drepturi și îndatoriri;
7. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale - Cap. II Salarizarea; - Cap. III Alte dispoziții; - Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale;
8. H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificări și completări;
9. Legea nr.53/2003 -Codul muncii , republicată, modificată și completată - Titlul I Dispoziții generale - Titlul II Contractul Individual de muncă; - Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă; - Titlul IV Salarizarea;

Biroul Financiar Contabilitate

- **consilier, clasa I, grad profesional superior;**
- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;
- Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

BIBLIOGRAFIE - pentru consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicată, modificata si completata
2. Ordin M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat si completat;
3. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - TITLUL IV si TITLUL V

• **inspector, clasa I, grad profesional superior;**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente

- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE - pentru inspector, clasa I, grad profesional superior:

1. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicată, modificata si completata
2. Ordin M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat si completat;
3. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - TITLUL IV si TITLUL V

• **inspector, clasa I, grad profesional asistent,**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente

- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

BIBLIOGRAFIE - pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent:

1. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicată, modificata si completata
2. Ordin M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat si completat;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - TITLUL IV si TITLUL V

Biroul Resurse Umane

- **consilier, clasa I, grad profesional principal,**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
 - Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;
- Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE - pentru consilier, clasa I, grad profesional principal:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I- Dispoziții generale; TITLUL II- Statutul funcționarilor publici Cap.I- Dispoziții generale; Cap.II-Clasificarea funcțiilor publice.Categorii de functionari publici; Cap.V- Drepturi și îndatoriri;
2. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale - Cap. II Salarizarea; - Cap. III Alte dispoziții; - Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale;
3. H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificări și completări;
4. Legea nr.53/2003 -Codul muncii , republicată, modificată și completată - Titlul I Dispoziții generale - Titlul II Contractul Individual de muncă; - Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă; - Titlul IV Salarizarea;

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent,**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
 - Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;
- Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE - pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I- Dispoziții generale; TITLUL II- Statutul funcționarilor publici Cap.I- Dispoziții generale; Cap.II-Clasificarea funcțiilor publice.Categorii de functionari publici; Cap.V- Drepturi și îndatoriri;
2. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale - Cap. II Salarizarea; - Cap. III Alte dispoziții; - Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale;
3. H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificări și completări;
4. Legea nr.53/2003 -Codul muncii , republicată, modificată și completată - Titlul I Dispoziții generale - Titlul II Contractul Individual de muncă; - Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă; - Titlul IV Salarizarea;

în cadrul Biroului Legislație, Contencios Administrativ

• consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice, Specializarea Drept
- vechime minima în specialitatea studiilor 5 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel elementar, atestat cu diploma/certificat sau module studiate în liceu/facultate/master
- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional principal:

1. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 (*republicată*) privind Codul de procedură civilă - Cartea I și Cartea II

în cadrul Biroului Comunicare și Relații cu Publicul

• inspector, clasa I, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minima în specialitatea studiilor 7 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE pentru inspector, clasa I, grad profesional superior

1. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
2. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată,
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

• **referent, clasa III, grad profesional superior**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel mediu, Testare prin probă suplimentară și/sau documente
- Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitatea pentru program de lucru prelungit;

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari; detasari;

BIBLIOGRAFIE pentru referent, clasa III, grad profesional superior

1. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
2. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată,
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, telefon 021/3311803.