MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GALAȚI

Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați
Nr. 10808 / 13. AUG. 2025

ANUNȚ din data de 13.08.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de execuție vacante din cadrul Compartimentului control securitate și sănătate în muncă

Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal - ID 614923, din cadrul Compartimentului control securitate și sănătate în muncă.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă clasa I gradul profesional principal, funcționarul public trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

Condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
f) îndeplinește condițiile de studii șiu vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) nu a fost condamnat 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(...);

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro

h) nu i-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;
i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat raportul de serviciu pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului, după cum urmează:

a) studii universitare de licență 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 public și științe politice;
b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
c) cunoștințe operare calculator, MS Office, nivel mediu - se dovedește prin documente specifice.

Documente necesare și data limită

În termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, funcționarii publici interesați pot depune formularul de înscriere însoțit de documentele care atestă îndeplinirea condițiilor generale și specifice ocupării funcției publice vacante, **în perioada 13.08 - 01.09.2025, inclusiv,** la secretariatul Inspectoratului Teritorial de Muncă Galați, la adresa : Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 46A, etaj 1, camera 107, persoană de contact : Ursache Tatiana, consilier CERULAP, tel: 0236460629 și va conține obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
b) curriculum vitae, modelul comun european
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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

g) diplomă, certificate/alte documente care să ateste deținerea competențelor în domeniul IT, emise în condițiile legii, acreditate ME și MMFTSS;
h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de înscriere se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei, originalele acestor documente, pentru certificare în conformitate cu originalul.

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

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute mai sus.
Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe site și la sediul ITM Galați în data de **08.09.2025**, cu termen de contestație 24 ore de la data afișării. **Rezultatul final al contestației** va fi afișat în data de **11.09.2025**.

b) proba interviu, susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.
Data și ora susținerii probei interviu: 16.09.2025, ora 10,00.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta va fi declarat admis/respins în baza analizei dosarului de transfer depus și a susținerii probei interviului.
În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră admis solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.
În cadrul interviului se testează capacitatea de analiză și sinteză, abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză și abilitățile impuse de funcție.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, în vederea realizării transferului la cerere, ITM Galați înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarului public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

În situația în care nu se aprobă transferul la cerere de către instituția unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, în termenul prevăzut în art. 506 alin.(8) din Codul administrativ ("Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ"), ITM Galați notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți solicitanți admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către ITM Galați, dacă este declarat admis la etapa de selecție a dosarelor de înscriere. În acest caz pentru realizarea transferului ITM Galați înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarului public, despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarului public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.
Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului adminstrativ.

Bibliografie 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.

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

cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Partea I, partea a II a, titlul I şi titlul II, partea a IV a, titlul I şi partea a VI a titlul I şi titlul II din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare .

cu tematica - Partea I, partea a II a, titlul I şi titlul II, partea a IV a, titlul I şi partea a VI a titlul I şi titlul II din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare .

5. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

cu tematica - Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare:

- Domeniu de aplicare, excepţii;
- Obligaţiile angajatorilor;
- Servicii de prevenire si protecţie;
- Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav si iminent;
- Informarea şi instruirea lucrătorilor;
- Obligaţiile lucrătorilor;
- Supravegherea sănătăţii;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor;
- Accidente de muncă;
- Autorităţi competente si instituţii cu atribuţii in domeniu.

6. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

cu tematica - Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare:

- Autorizarea funcţionarii din punct de vedere al securităţii si sănătăţii in muncă;
- Organizarea activităţilor de prevenire si protecţie, activităţile de prevenire şi protecţie;
- Lucrătorii desemnaţi;
- Serviciile interne de prevenire şi protecţie;
- Servicii externe de prevenire si protecţie;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- Abilitarea serviciilor externe de prevenire si protecţie;
- Planul de prevenire si protecţie;
- Cerinţele minime de pregătire in domeniul securităţii si sănătăţii in muncă;
- Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice in domeniul securităţii si sănătăţii in muncă;
- Organizarea si funcţionarea comitetului de securitate si sănătate in muncă, atribuţii, obligaţiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă;
- Comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase.

7. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
cu tematica - Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:
- Echipament de muncă, utilizarea echipamentului de muncă, zonă periculoasă, lucrător expus, operator - semnificaţie;
- Obligaţiile angajatorului;
- Obligaţii generale. Reguli referitoare la echipamentele de muncă;
- Verificarea echipamentelor de muncă;
- Echipamente de muncă cu riscuri specifice. Ergonomia şi sănătatea la locul de muncă;
- Informarea lucrătorilor;
- Instruirea, consultarea si participarea lucratorilor;
- Cerinţele minime pentru aplicarea art. 4 alin. (1) lit. a) pct. (ii) si lit. b) din hotărâre prevăzute în Anexa 1;
- Dispoziţii referitoare la utilizarea echipamentelor de muncă prevăzute la art. 4 alin. (3) din hotărâre, prevăzute în Anexa nr. 2.

8. Hotărârea Guvernului nr. 1091 /2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă.
cu tematică - Hotărârea Guvernului nr. 1091 /2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă:
- Aplicarea prevederilor Hotărârii;
- Obligaţiile generale ale angajatorilor privind locurile de muncă;
- Informarea, consultarea si participarea lucrătorilor;
- Cerinţele minime de securitate si sănătate pentru locurile de muncă, Anexa 1 şi Anexa 2.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

9. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
cu tematică - Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă:
- Echipament individual de protecţie, semnificaţie;
- Obligaţiile angajatorilor cu privire la e.i.p;
- Evaluarea echipamentului individual de protecţie;
- Reguli de utilizare;
- Informarea, consultarea si participarea lucrătorilor.

10. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă.
cu tematică - Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă:
- Dispoziţii generale;
- Obligaţiile angajatorilor privind semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă;
- Cerinţele minime privind semnalizarea de securitate si/sau de sănătate la locul de muncă prevăzute în ANEXA 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 şi 9.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului de inspector de muncă clasa I gradul profesional principal din cadrul Compartimentului control securitate şi sănătate în muncă:

Controlează aplicarea corecta şi unitară a legislatiei naţionale care reglementează securitatea şi sănătatea în muncă, conform repartizării efectuate şi a dispoziţiilor primite din partea şefilor ierarhici superiori.

2) Aplică şi respectă prevederile din "ROF PROPRIU ITM ".

3) Identifică în bazele de date a inspectoratului toate unităţile cu cod CAEN principal repartizate cât şi unităţile din zona repartizată şi crează o bază de date proprie ce va fi utilizată la programarea controalelor.

4) Întocmeşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficele lunare de control (planificat şi realizat), în baza Programului propriu de acţiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvenţa, împrejurările şi cauze accidentelor de muncă, bolilor profesionale,

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

marimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), a bazei de date proprii cu unități din CAEN repartizat, stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

5) Urmărește și participă la realizarea acţiunilor din Programul Propriu de Acțiuni al Inspectoratului, conform metodologiilor elaborate și coordonează acțiunile din Programul Propriu de Acțiuni unde este nominalizat, întocmind la termenele stabilite informări și situații centralizatoare cu privire la rezultatele acțiunilor;

6) Urmarește 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;

7) 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;

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

9) După avizarea dosarului de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori, înaintează persoanei desemnate din cadrul inspectoratului cu evidența evenimentelor, un exemplar din procesul verbal de cercetare şi FIAM, având ataşate, după caz, toate referatele de respingere/avizare a dosarelor de cercetare, pentru a fi introduse în bazele de date şi pentru arhivarea acestora;

10) Verifică modul de întocmire a anexei FIAM, respectarea termenului de înaintare a acesteia, apoi o transmite persoanei desemnate din cadrul inspectoratului cu evidența evenimentelor pentru a fi introdusă în baza de date şi pentru arhivare;

11) Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;

12) Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competentelor legale;

13) Poate solicita, dupa caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale, să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;

14) 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;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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 şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

15) Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite, verifică documentaţia întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire şi protecţie prevăzut la art.2 alin. 1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;

16) Constată şi sanctionează nerespectarea de catre angajatori a legislatiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activităţii şi/sau oprirea din funcţiune a echipamentelor de muncă;

17) Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi medii explozive) a echipamentelor de muncă;

18) Controlează modul în care lucrătorii sunt pregatiţi, cunosc şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevazute de lege;

19) Controlează modul în care angajatorii au stabilit legaturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;

20) Controlează modul în care angajatorii instruiesc lucratorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specific unităţii;

21) Pune la dispozitia delegaţilor Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;

22) Anunţă telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecţia Muncii;

23) Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de catre reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora şi transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

24) Elaboreaza şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii;

25) Participă la efectuarea determinărilor de noxe şi la activităţile de control a modului de realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire prevazut la art.2) alin. 1) lit.c) din H.G. nr. 1014/2015 privind metodologia de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite.

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galaţi, Galaţi
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro |

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

26) Comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;

27) Colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

28) Participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

29) Participă la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

30) Face fotografii, înregistrează audio-video, ia declaraţii scrise, singuri sau în prezenţa martorilor, lucrătorilor, angajatorilor şi/sau, după caz, a reprezentanţilor legali ai acestora, precum şi a altor persoane care pot da informaţii cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;

31) Asigura introducerea la termenele stabilite a datelor şi informaţiilor în sistemul informatic propriu al ITM Galaţi şi in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

32) Organizează, cel puţin trimestrial, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

33) Mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvenţa, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă, precum şi măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acţiunilor trimestriale organizate pentru informare şi conştientizare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

34) Întocmeşte, anterior începerii controlului, "Delegaţia de control" şi o supune avizării Inspectorului Şef;

35) Întocmeşte, anterior începerii controlului, "Tematica de control", având în vedere specificul unităţii, informatiile din bazele de date ale inspectoratului, acţiunile din Programul Propriu de Acţiuni cât şi Directivele Europene transpuse în legislaţia românească şi o supune avizării Inspectorului Şef Adjunct - SSM;

36) Întocmeşte, atunci cînd e cazul, "Referatul de derogare" de la controlul programat, conform formularului tipizat şi îl supune avizării şi aprobării Inspectorului Şef Adjunct - SSM, respectiv Inspectorului Şef;

37) Verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire şi protecţie a obligaţiilor ce le revin potrivit legistaţiei în vigoare şi a condiţiilor în baza cărora a fost

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

emis certificatul de abilitare şi propun în scris Comisiei de abilitare şi avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;

38) Analizează şi soluţionează în conformitate cu reglementările în vigoare contestaţiile şi petiţiile referitoare la aspecte de securitate şi sănătate în muncă;

39) Completează Procesul Verbal de Control - pe model tipizat;

40) Completează anexa "Date privind unitatea" conform formularului tipizat;

41) Întocmeşte anexele la PV de control: " Constatări în domeniul ssm " şi "Anexa de constatare a neconformităţilor şi a măsurilor dispuse în domeniul SSM", conform formularului tipizat;

42) Completează PV de sistare parţială/totală a activităţii sau oprire din funcţiune a echipamentelor de muncă, conform formularului tipizat;

43) Întocmeşte PVCSC pe formularul tipizat, în urma neconformităţilor constatate cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, respectând prevederile legale în vigoare (legea prevenirii 270/2017, OG 2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor);

44) Prezintă zilnic inspectorului şef adjunct SSM, rezultatele acţiunilor întreprinse la agenţii economici controlaţi (deficienţe constatate, măsuri dispuse, sancţiuni propuse a fi aplicate);

45) Întocmeşte lunar anexele "situaţia indicatorilor în domeniul SSM" şi "fond de timp în domeniul SSM", conform formularelor tipizate.

46) Completează în bazele de date existente la nivelul inspectoratului stadiul de îndeplinire a măsurilor dispuse în procesele verbale de control precum şi modul de finalizare a sancţiunilor contravenţionale aplicate;

47) Urmăreşte modul de soluţionare a sancţiunilor contravenţionale (achitarea amenzilor, afişarea amenzilor), răspunde de transmiterea în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de contravenţie neîncasate sau neatacate cu plângere în termenul legal şi urmăreşte preluarea în debit a sancţiunilor;

48) Răspunde de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate şi de calitatea acestora;

49) Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;

50) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul inspectoratului (control relaţii de muncă, control muncă nedeclarată,evidenţă angajatori etc.), pentru obţinerea de date utile pentru efectuarea controalelor;

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galaţi, Galaţi
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.ro |

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

51) Introduce în bazele de date toate informațiile utile despre unitățile din domeniile repartizate;

52) Face propuneri privind îmbunătățirea activității inspectoratului;

53) Înaintează conducătorului instituției în format scris propuneri de elaborare și/sau revizuire a procedurilor;

54) Elaborează procedurile conform nominalizării inspectorului sef adjunct și răpunde de actualizarea permanentă a acestora;

55) Îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;

56) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

57) Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale instituției, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, respectiv drepturile de acces, rectificare, ștergere, restricționare sau opunere a prelucrării, de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

58) Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

59) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

60) Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul inspectoratului;

61) Informează de îndată conducerea instituției despre împrejurări care ar conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

62) Respectă și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu stabilite prin dispozițiile menționate în deciziile emise de inspectorul șef al ITM Galați;

Responsabilități:

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

a) să îndeplinească indicatorii de performanţă stabiliţi la nivelul Inspecţiei Muncii şi la nivelul ITM Galaţi.

b) să ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite în urma evaluarii anuale a performanţelor profesionale.

c) să işi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

d) să utilizeze corect maşinile, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.

e) să comunice imediat conducerii inspectoratului orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor din cadrul inspectoratului, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.

f) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

g) să se pregătească individual în raport cu atribuţiile profesionale.

h) să nu aibă interes patrimonial în raporturile cu persoana juridică sau fizică în executarea atribuţiilor sale.

i) să nu dezvăluie, nici după încetarea funcţiei de inspector de muncă, secrete de fabricaţie sau de comerţ, ori procedee de exploatare, precum şi orice alte date cu caracter secret, cunoscute cu ocazia exercitării atribuţiilor.

j) în exercitarea atribuţiilor ce le revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

k) să se conformeze dispoziţiilor date de conducătorul compartimentului căruia este subordonat direct cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale, caz în care va formula în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite.

l) să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru el sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje.

m) să respecte prevederile Legii nr. 108 /1999 cu modificările şi completările ulterioare pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, a O.U.G nr. 57 / 2019 cu modificările şi completările ulterioare - privind Codul Administrativ, a Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare al Inspectoratului Teritorial de Muncă.

n) să păstreze confidenţialitatea în privinţa informaţiilor clasificate.

o) să respecte Programul de prevenire a scurgerii de informaţii, stabilit în cadrul instituţiei; accesul la informaţii clasificate se va face cu respectarea principiului

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

necesităţii de a cunoaşte, doar pentru nivelul de acces autorizat şi numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

p) să respecte regulile generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor.

Prezentele sarcini şi responsabilităţi pot fi completate şi actualizate permanent în funcţie de modificările organizatorice şi legislative precum şi cu orice alte dispoziţii transmise de către şefii ierarhici superiori.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu sediul în str. Regiment 11 Siret nr. 46A, Compartiment ERULAP, camera 204 sau telefon 0236460629/interior 2204. Persoană de contact : Ursache Tatiana - consilier.

Afișat astăzi, 13.08.2025 la sediu, cât și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ŞEF,

Bogdan Marius TRANDAFIR

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GALAȚI

APROB
INSPECTOR ȘEF
.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă .....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul .....
.....pe funcția publică.....
.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția publică de .....
din cadrul.....(denumirea structurii) - Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data, Semnătura,

Str.Regiment 11 Siret, nr. 46 A, Galați, Galați
Tel.: +4 0236 46 06 29, +4 0236 46 50 75, +4 0236 41 35 91, +4 0236 41 13 57, +4 0236 41 31 99; fax: +4 0236 46 06 29
Email: itmgalati@itmgalati.ro
www.itmgalati.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

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la ITM Galați cu nr. ...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a .....
domiciliat/ă în ..... ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura,

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