INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale
Inspecția Muncii
Inspectoratul Teritorial De Muncă Ilfov
19 AUG 2025
INTRARE / IEȘIRE Nr. 18078

ANUNȚ din data de 19.08.2025

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere/în interesul serviciului pentru ocuparea a 2 (două) posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov

Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1), alin. (2), (3), (5), (8^1) și (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer**, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice de execuție vacante de:

1. Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă;
2. Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul 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 funcționarul public are obligatia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Conform art. VII, alin. (11) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Str. Calea Giulesti, nr. 6-8, Sector 6, București
Tel.: +4 021 316 25 60; Fax: +4 021 316 25 62
E-mail: itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.ro

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- Cerere de transfer împreună cu acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, 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 munca 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 sănatate corespunzătoare funcției publice solicitate, din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical și psihologic, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului.

Dosarele de transfer se pot depune personal de către candidat sau pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat sau electronic pe adresa de e-mail itmilfov@itmilfov.ro, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale cererea de transfer nu poate fi aprobată.
Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura I.T.M. Ilfov, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.
Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice, după caz;
- Proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 08.09.2025, ora 16.30

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Regulamentul-cadru privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, prin transfer, ulterior verificării dosarului sau dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției dosarelor și a probei suplimentare, după caz, va fi

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

organizată **proba interviu** în data de **18.09.2025, ora 10.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.**

Calendarul de desfășurare:

- **Perioada de depunere a dosarelor: 19.08.2025 - 08.09.2025;**
- **Proba interviu, în data de 18.09.2025, ora 10.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov;**

Condiții pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor publice vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Cunoștințe de operare calculator -nivel utilizator mediu- document/documente ce atestă competențele digitale sau testare prin probă suplimentară.

Bibliografie și tematică pentru funcțiile publice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:

- Constituția României, republicată, cu tematica prevederile Titlului II, Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale și Cap. III - Îndatoririle fundamentale;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IV - Statutul funcționarilor publici- cu tematica prevederile Titlului I și II - Partea a IV-a - Statutul funcționarilor publici;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile art. 2-15 din ordonanță;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Cap. IV - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
- Legea nr.108/1999, republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile Cap. II - Atribuțiile Inspecției Muncii și Cap. III - Organizarea Inspecției Muncii;

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

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile Titlului I - Dispoziții generale, art. 3-9; Titlul II - Contractul individual de muncă, încheiere, executare, modificare, suspendare, încetare; Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă; Titlul IV - Salarizarea; Titlul VI - Formarea profesională;
- HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile art. 1-8 și art. 11 din hotărâre;
- HG nr.295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
- Ordinul MMFTSS nr.1107/2025 pentru aprobarea procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE, în integralitate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Lixăndroiu Claudia, inspector (resurse umane) la Compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistică, Administrare Patrimoniu și Indicatori Statistici, telefon 021 316 25 60.

Inspector șef
RAICU DORU

Str. Calea Giulești, nr. 6-8, Sector 6, București
Tel.: +4 021 316 25 60; **Fax:** +4 021 316 25 62
E-mail: itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.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

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în .....Posesor al C.I. seria..... nr....., numit/angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/contractuală de..... din cadrul ..... - Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....

.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției 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,

INSPECŢIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IILFOV

COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

FIŞA POSTULUI

Nr...../...../2025

APROB:

Raicu Doru

Inspector Sef,

Informaţii generale privind postul:

1. **Denumirea postului** **INSPECTOR DE MUNCA**

2. **Nivelul postului** *Functia publica corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie*

3. **Scopul principal al postului:** *elibereaza certificate /adeverinte in baza documentelor existente in arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita si obtine aceste informatii*

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile fundamentale: ştiinţe inginereşti, ştiinţe agricole şi silvice, ştiinţe juridice, ştiinţe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administraţie publică şi ştiinţe politice*

2. **Perfecţionări** (specializări): *Cursuri de specialitate*

3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel)- sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator - nivel medi;

4. **Limbi străine :** *Nu este cazul*

5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** abilităţi de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, capacitate de a sesiza, accepta şi aplica noul;

6. **Cerinţe specifice** : - spirit organizatoric, integritate, atenţie concentrată și distributivă capacitate de a lucra cu oameni

7. **Competenţa managerială** : *(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):* *Nu este cazul*

Atribuţiile postului:

1. asigura vizarea adeverintelor de stagiu, intocmite de angajatori, pentru absolventii institutiilor de invatamant superior ;
2. asigura pastrarea si gestionarea arhivei constituita din documentele depuse de angajatori ;
3. elibereaza titularilor sau imputernicitilor acestora carnetele de munca ramase in gestiune si neridicate la termenul stabilit de lege :

4. elibereaza copii in baza documentelor existente in arhiva inspectoratului teritorial de munca, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita si obtine aceste informatii ;
5. elibereaza extrase din baza de date aferenta sistemului informatic REGES in format electronic, constituita pe baza registrelor depuse de angajatori ;
6. elibereaza organizatiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numarul de angajati din unitate, in vederea obtinerii reprezentativitatii, conform Legii dialogului social ;
7. emite dovada privind depunerea la inspectorat a unei copii a dosarului de reprezentativitate ;
8. asigura pe baza protocoalelor incheiate de Inspectia Muncii cu alte institutii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenta a salariatilor privind activitatea desfasurata in baza CIM , in conditiile legii ;
9. elibereaza numele de utilizator si parola pentru transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor pentru angajatorii care solicita acest lucru ;
10. furnizeaza in colaborare cu compartimentul Informatica date din registrul general de evidenta a salariatilor pentru refacerea continutului acestuia la angajator, prin prelucrarea informatiilor depuse de angajatori ;
11. asigura preluarea la sediu/email a registrelor generale de evidenta a salariatilor in format electronic ;
12. organizeaza activitatea de inregistrare a prestatorilor de servicii care completeaza si transmit registrul general de evidenta a salariatilor ;
13. organizeaza activitati de preluare, prelucrare si transmitere a datelor din domeniul de competenta, la termenele si conform solicitarii Inspectiei Muncii ;
14. organizeaza activitatea de evidenta electronica a zilierilor si elibereaza numele de utilizator si parola beneficiarilor sau imputernicitilor acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidenta a zilierilor, in conformitate cu prevederile Ordinului 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de intocmire si transmitere a Registrului electronic de evidenta a zilierilor, precum si inregistrarile care se efectueaza in acesta ;
15. prelucreaza datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) ;
16. asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO ;
17. inregistreaza datele transmise de angajatori pentru salariatii detasati in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si datele privind detasarea salariatilor straini pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare ;
18. intocmeste situatii centralizatoare pentru salariatii detasati in cadrul prestarii de

servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si salariatii straini detasati prntru al caror acces pe piata muncii de Romania este necesar avizul de angajare ;

19. inregistreaza contractele colective de munca/acorduri colectiv, incheiate la nivel de unitate precum si actele aditionale la acestea, dupa verificarea indeplinirii conditiilor procedurale prevazute de lege ;
20. conciliaza conflictele colective de munca declansate la nivelul unitatilor in conditiile prevazute de lege si a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspectiei Muncii ;
21. organizeaza evidenta contractelor colective de munca/acordurilor colective de munca si a conflictelor colective de munca, greve, in conditiile prevazute de lege si de procedurile aplicabile ;
22. inregistreaza copiile hotararilor judecatoresti de reprezentativitate ;
23. inregistreaza hotararile arbitrale ;
24. asigura evidenta notificarilor privind declansarea/incetarea grevei ;
25. inregistreaza contractele de ucenicie in conditiile prevazute de Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, si a normelor metodologice de aplicare a acesteia ;
26. colaboreaza cu compartimentele cu atributii de control in vederea schimbului de informatii in domeniul de competenta ;
27. realizeaza la termenele stabilite, masurile dispuse de catre reprezentantii Inspectiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunica modul de indeplinire a acestora si transmit documentele justificative din care rezulta implementarea masurilor dispuse ;
28. informeaza inspectorul Sef Adj RM in cazul comportamentului neprincipial sau agresiv al reprezentantilor agentilor economici la adresa propriei persoane in timpul deplasarilor acestora in incinta institutiei;
29. se prezinta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare precum si in tinuta decenta;
30. respecta normele de protectia muncii in timpul deplasarii in perioada si pe traseul normal de deplasare la si de la locul de munca, precum si in timpul indeplinirii indatoririlor de serviciu;
31. isi desfasoara atributiile/indatoririle in limitele prevazute de Legea nr. 108/1999 rep., cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 57/2019 -Titlul -Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;
32. la solicitarea ISARM, inspectorul de munca participa la elaborarea procedurilor operaţionale din cadrul inspectoratului, respectiv le aplica, inclusiv procedurile de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
33. indeplineste si alte sarcini si atributii, potrivit reglementarilor legale in vigoare sau dispuse ierarhic, in domeniul de competenta

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire **Inspector de munca**

2. Clasa I

3. Gradul profesional *SUPERIOR*

4. Vechimea în specialitate necesară *minim 7 ani*

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

-subordonat faţă de: *Inspector Sef, Inspector Sef Adjunct Relatii de Munca*

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: *colaborează cu celelalte compartimente funcţionale ale Inspectoratului.*

c) Relaţii de control: *nu este cazul*

d) Relaţii de reprezentare: *numai delegate de inspectorul sef /inspectorul sef adjunct relatii de munca*

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: *numai delegate de inspectorul sef /inspectorul sef adjunct relatii de munca*

b) cu organizaţii internaţionale: *numai delegate de inspectorul sef /inspectorul sef adjunct relatii de munca*

c) cu persoane juridice private -in conditiile respectarii Statutului Functionarilor Publici si fara a afecta in nici un fel Inspectoratul Teritorial de Munca sau Inspectia Muncii.

3. Limite de competenţă *Intreprinde actiuni in limita atributiilor din prezenta fise a postului sau alte atributii, delegate ierarhic, numai cu aprobarea prealabila a inspectorului sef sau inspectorului sef adjunct relatii de munca*

. Delegarea de atribuţii şi competenţă- *pe perioada efectuarii concediului legal de odihna, in cazul incapacitatii temporare de munca, pe perioada delegarii sau alte situatii prevazute de lege, in conformitate cu prevederile art. 438 alin.(3) coroborat cu art. 504 din OUG nr. 57/2019 se deleaga atributiile inspectorului de munca*

Întocmit de

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia publică de conducere Inspector Sef Adiunct RM
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....