



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV



ANUNȚ din data de 05.11.2025

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere/în interesul serviciului pentru ocuparea unui post aferent unei 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), (8¹) și (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer**, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior - ID 335094 la Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.

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 obligația 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.

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 sănătate 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: 24.11.2025, 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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

organizată proba interviu în data de 08.12.2025, ora 10.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.

Calendarul de desfășurare:

- Perioada de depunere a dosarelor: 05.11.2025 - 24.11.2025;
- Proba interviu, în data de 08.12.2025, ora 10.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov;

Condiții pentru ocuparea prin transfer a funcției publice de execuție 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 funcția publică de execuție vacantă 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;

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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

- 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 Lixăndroiou Claudia, inspector (resurse umane) la Compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistică, Administrare Patrimoniu și Indicatori Statistici, telefon 021 316 25 60.

Inspector șef
RAICU DORU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă înPosesor 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 applicant, 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,



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IILFOV

COMPARTIMENTUL CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

FIȘA POSTULUI

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

APROB:

Răicu Doru

Inspector Sef,

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **INSPECTOR DE MUNCA**
2. Nivelul postului *Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de executie*
3. Scopul principal al postului: *eliberează certificate /adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată 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 publică și științe politice*
2. Perfecționări (specializări): *Cursuri de specialitate*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu;
4. Limbi străine : *Nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul;*
6. Cerințe specifice : *- spirit organizatoric, integritate, atenție concentrată și distributivă capacitate de a lucra cu oameni*
7. Competența managerială : *(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul*

Atribuțiile postului:

1. asigura vizarea adeverintelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior ;
2. asigura păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori ;
3. eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege ;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

servicii transnationale pe teritoriul României și salariații străini detașați printru al cărui acces pe piața muncii de România este necesar avizul de angajare ;

19. înregistrează contractele colective de muncă/acorduri colective, încheiate la nivel de unitate precum și actele adiționale la acestea, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege ;
20. conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspectiei Muncii ;
21. organizează evidența contractelor colective de muncă/acordurilor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, greve, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile ;
22. înregistrează copiile hotărârilor judecătorești de reprezentativitate ;
23. înregistrează hotărârile arbitrale ;
24. asigură evidența notificărilor privind declanșarea/incetarea grevei ;
25. înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute de Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acestora ;
26. colaborează cu compartimentele cu atribuții de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență ;
27. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspectiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse ;
28. informează inspectorul Șef Adj RM în cazul comportamentului neprincipial sau agresiv al reprezentanților agenților economici la adresa propriei persoane în timpul deplasărilor acestora în incinta instituției ;
29. se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare precum și în ținută decentă ;
30. respectă normele de protecția muncii în timpul deplasării în perioadă și pe traseul normal de deplasare la și de la locul de muncă, precum și în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu ;
31. își desfășoară atribuțiile/îndatoririle în limitele prevăzute de Legea nr. 108/1999 rep., cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 57/2019 -Titlul -Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare ;
32. la solicitarea ISARM, inspectorul de muncă participă la elaborarea procedurilor operaționale din cadrul Inspectoratului, respectiv le aplică, inclusiv procedurile de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
33. îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

Inspector de muncă

2. Clasa

3. Gradul profesional

SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară

minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Inspectoratului.*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *numai delegate de inspectorul sef / inspectorul sef adjunct relatii de munca*

b) cu organizații internaționale: *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 competență *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 atribuții și competență- *pe perioada efectuării concediului legal de odihna, în cazul incapacității temporare de munca, pe perioada delegării sau alte situații prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile art. 438 alin.(3) coroborat cu art. 504 din OUG nr. 57/2019 se delega atributiile inspectorului de munca*

Întocmit de

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

Inspector Sef Adjunct RM

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data