



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale Inspecția Muncii Inspectoratul Teritorial De Muncă Ilfov	
13 OCT 2025	
INTRARE	Nr. 21961
IEȘIRE	

ANUNȚ din data de 13.10.2025

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 335074 la Compartimentul Control Relații de Muncă și Muncă Nedecларată 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: 03.11.2025, 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 13.11.2025, ora 10.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.

Calendarul de desfășurare:

- Perioada de depunere a dosarelor: 13.10.2025 - 03.11.2025;
- Proba interviu, în data de 13.11.2025, 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 Control Relații de Muncă și Muncă Nedecarată:

- 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 începător - 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 Control Relații de Muncă și Muncă Nedecarată:

- Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici- cu tematica prevederile Titlului II - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile HG nr.295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

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

- 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

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,

Aprob.^1
Inspector Sef
Raicu Doru

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	
Domeniul	Relatii de Munca
Serviciul	
Compartimentul	Control Relatii de Munca si Munca Nedecarata

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR DE MUNCA
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului^2	Controleaza aplicarea reglementarilor legale, generale si speciale, cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
Atribuțiile postului^3	
1. Controleaza acordarea drepturilor cuvenite salariatilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca; 2. Participa la realizarea actiunilor de control comune la solicitarea altor institutii sau la actiunile de control inscrise in Programul cadru de actiuni, propriu al inspectoratului, in domeniul relatiilor de munca; 3. Efectueaza actiunile de control in domeniul relatiilor de munca, in cadrul	

campaniilor nationale dispuse de catre Inspectorul General de Stat al Inspectiei Muncii sau locale dispuse de Inspectorul Sef al ITM Ilfov;

4. Controleaza folosirea de catre angajatori a fortei de munca, in scopul identificarii cazurilor de munca nedeclarata si sau subdeclarata;
5. Impune cu ocazia controalelor completarea fisei de identificare prin care se consemneaza declaratiile persoanelor care presteaza activitate. Modelul fisei de identificare este prevazut in anexa la Regulamentul de organizare si functionare al Inspectiei Muncii, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 488/2017;
6. Constata daca activitatea prestata in baza unui alt tip de contract decat cel de munca se desfasoara in conditiile unui raport de munca si se sanctioneaza cazurile de munca nedeclarata;
7. Cu ocazia controlului efectuat la angajatori, dispune incheierea contractelor individuale de munca si transmiterea acestora in registrul general de evidenta salariatilor pentru lucratorii identificati ca presteaza activitate fara incheierea unui contract individual de munca;
8. Controleaza respectarea prevederilor legale care reglementeaza registrul general de evidenta a salariatilor;
9. Controleaza respectarea prevederilor legale privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale;
10. Controleaza respectarea prevederilor legale privind detasarea salariatilor pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de detasare;
11. Controleaza incadrarea in munca a cetatenilor straini in Romania conform prevederilor legale in vigoare;
12. Controleaza activitatea desfasurata de agentii de plasare a fortei de munca, precum si respectarea de catre acestia a conditiilor prevazute de legea speciala;
13. Controleaza activitatea desfasurata de agentii de munca temporara, precum si respectarea de catre acestia a conditiilor prevazute de legea speciala;
14. Controleaza aplicarea masurilor de respectare a egalitatii de sanase si de

tratament între femei și bărbați;

15. Controlează și urmărește respectarea condițiilor stabilite de legea privind dialogul social cu privire la obligația negocierii contractului colectiv de muncă la nivelul unităților care au cel puțin 10 angajați/lucrători;
16. Comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data începerii lui;
17. Solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio-video;
18. Participă împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
19. Sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
20. Furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
21. Aplică metodologiile/procedurile privind efectuarea controlului;
22. Controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspectoria Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. Constata și sancționează nerespectarea de către angajator a prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă, și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
24. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse de către

inspectorii de munca cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;

25. Controleaza situatiile semnalate de cetateni, institutii publice sau agenti economici prin sesizari, adrese, scrisori, audiente, in legatura cu nerespectarea legislatiei in domeniul relatiilor de munca si raspunde petentilor cu privire la constatările efectuate si/sau, dupa caz, cu privire la masurile dispuse pentru instrarea in legalitate;
26. Intocmeste lunar rapoartele privind activitatea desfasurata in domeniul relatiilor de munca si participa la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspectiei Muncii;
27. Colaboreaza cu inspectorii de munca si celelalte compartimente cu atributii de control din cadrul inspectoratului la organizarea, coordonarea si derularea de campanii nationale si actiuni comune de control;
28. Pune la dispozitia delegatilor Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de acestia, documentele si informatiile solicitate;
29. Elaboreaza proceduri operationale in baza metodologiilor intocmite de inspectia Muncii in domeniul relatiilor de munca si pun in aplicare prevederile acestora;
30. Realizeaza la termenele stabilite, masurile dispuse de catre reprezentantii Inspectiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunica modul de indeplinire a acestora si transmite documentele justificative din care rezulta implementarea masurilor dispuse;
31. Elaboreaza si comunica la termenele stabilite, lucrarile in domeniul de competenta, solicitate de inspectia Muncii;
32. Comunica in conditiile stabilite de metodologiile elaborate de inspectia Muncii si procedurile aplicabile, rezultatele actiunilor/campaniilor dispuse;
33. La solicitarea Inspectorului General de Stat al Inspectiei Muncii participa la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de inspectia Muncii;
34. Colaboreaza cu alte institutii de control la nivel territorial, in vederea realizarii unor actiuni comune pentru cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul relatiilor de munca;

35. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
36. Organizeaza si participa periodic impreuna cu ISA RM la actiuni pentru informarea si constientizarea angajatorilor, a reprezentantilor acestora, precum si a altor persoane interesate, in domeniul relatiilor de munca;
37. Intocmeste, in limitele de competenta, raspunsuri la adrese, solicitari de puncte de vedere, reclamatii si sesizari, in domeniul sau de competenta sau le inainteaza, dupa caz, institutiilor publice care au competenta de solutionare;
38. La solicitarea ISA RM intocmeste rapoarte, informari, chestionare solicitate de Insectia Muncii;
39. Realizeaza potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate in domeniul de competenta;
40. Furnizeaza informatii pentru mediatizarea activitatii institutiei, in domeniul de competenta, cu informarea inspectorului sef;
41. Indeplineste alte sarcini si atributii, potrivit reglementarilor legale in vigoare sau dispuse ierarhic in domeniul de competenta;

Atributii generale:

1. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
2. In timpul activitatii specifice controlului inspectorul de munca, are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa prezinte documentele care il imputernicesc pentru control (legitimatia, ordinul de deplasare);
 - b) Sa detina toate documentele necesare initierii, efectuarii si finalizarii controlului (fise de identificare, procese-verbale de identificare, note de constatare/deplasare, instiintari, procese-verbale de control, procese-verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor;

- c) Sa cunoasca reglementarile specifice din domeniul de activitate al angajatorului;
- d) Sa pastreze confidentialitatea asupra continutului informatiilor de care ia cunostinta in timpul actiunii de control si sa nu dezvaluiе conducatorului persoanei juridice si persoanei fizice sau reprezentantului acestora faptul ca inspectia a fost efectuata ca urmare a unei reclamatii;
- e) Sa nu aibe niciun interes, direct sau indirect, de orice natura ar fi acesta, in unitatea ce se afla sub incidenta controlului;
- f) Indrumarea se realizeaza la locul de munca al salariatilor a caror activitate se verifica, pe masura constatarii deficientelor, urmarindu-se sa se asigure intelegerea si aplicarea corecta a dispozitiilor legale care reglementeaza operatiunile ce fac obiectul controlului si orientarea asupra modului in care trebuie sa se indeplineasca sarcinile in viitor;
- g) Sa sprijine salariatii din unitatile verificate in actiunea de cunoastere si intelegere a continutului reglementarilor legale in domeniul relatiilor de munca;
- h) Sa prezinte constatările reprezentantului legal sau imputernicitului din unitatea verificata.

3. Raspunde disciplinar conform prevederilor legale, in cazurile in care:

- a. Nu respecta tematica de control aprobata;
- b. Inscribe in actele de control date sau fapte ireale ori inexact, sau, cu buna stiinta, nu consemneaza toate deficientele constatate;
- c. Lucreaza cu superficialitate, nesemnaland incalcarile dispozitiilor legale in vigoare constatate cu ocazia controlului si nu stabileste raspunderi potrivit normelor legale;
- d. Nu stabileste masuri necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate;
- e. Nu respecta procedurile si metodologiile de control aplicabile la nivel de inspectorat.

4. Urmareste achitarea amenzilor aplicate, iar in cazul neachitarii acestora, in

termenul legal de la data luarii la cunostinta de catre contravenient, transmite impreuna cu adresa de inaintare, procesul verbal de stabilire a contravenitiilor la Directia Finantelor Publice din judetul in care are sediul social angajatorul/persoana fizica sanctionat(a)

5. Isi desfasoara atributiile/indatoririle in limitele prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul II- Statutul Functionarilor Publici;
6. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare al inspectoratului si ale Codului de etica si integritate aprobat prin Decizia Inspectorului Sef al ITM Ilfov.
7. Respecta si aplica prevederile Procedurilor de sistem si/sau operationale aplicabile la nivelul institutiei impuse de Sistemul Intern Managerial in conformitate cu Ordinul nr.600/2018;
8. Informeaza seful ierarhic in cazul comportamentului neprincipial sau agresiv al agentilor economici la adresa propriei persoane in timpul efectuarii controlului;
9. In timpul exercitarii sarcinilor de serviciu inspectorul de munca, are obligatia conform prevederilor legale de a proteja persoanele fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora si de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor dobandite cu aceasta ocazie;
10. Elaboreaza propuneri si le inainteaza spre avizare sefului ierarhic in ceea ce priveste imbunatatirea legislatiei din domeniul de competenta;
11. Utilizeaza tehnica de calcul din dotare pentru redactarea documentatiilor tehnice iar celelalte mijloace de comunicare pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu;
12. Utilizeaza in mod judicios obiectele, mijloacele fixe si serviciile puse la dispozitie de ITM Ilfov numai in interes de serviciu;
13. Sesizeaza conducerea inspectoratului in cazul comportamentului neprincipal sau agresiv al agentilor economici la adresa propriei persoane in timpul vizitelor acestora in incinta institutiei;
14. Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) Prezentarea la serviciu se face in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare;
- b) Desfasoara activitatea proprie in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului cu ocazia vizitelor de inspectie, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) Respecta obligatiile ce revin lucratorilor potrivit prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental - stiinte ingineresti, stiinte agricole si silvice, stiinte juridice, stiinte economice sau in specializarile: sociologie, psihologie, medicina, administratie publica si stiinte politice;
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice ⁷	Minim 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
Cunoștințe generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana ⁸	-
Cunoștințe teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator ⁹	nivel utilizator incepator

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevazute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale^12	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	-
	Competențe lingvistice	-

	de comunicare în limba minorității naționale^15	
	Competențe digitale^16	Competențe digitale - utilizarea pachetului MS Office, rețele de internet nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice^17	"
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de ISA RM si Inspectorul Sef al ITM
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele/si serviciile din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, potrivit cerintelor postului
	Relații de control	Cu toate institutiile publice si la angajatorii cu sediul social in judetul Ilfov, potrivit cerintelor postului
	Relații de reprezentare	Numai in baza unui mandat scris emis de catre Inspectorul Sef al ITM
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Reprezinta inspectoratul in relatiile cu autoritatile administratiei publice in baza delegarii de catre Inspectorul Sef al ITM
	Organizații internaționale	Dupa caz,
	Persoane juridice private	Reprezinta inspectoratul in relatiile cu persoane juridice, persoane fizice sau cu reprezentantii partenerilor sociali, in baza delegarii de catre Inspectorul Sef al ITM
Libertatea decizională^18		Poate lua decizii si intreprinde actiuni numai in limita de competenta a postului
Delegarea de atribuții și competență		Se realizeaza potrivit art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
Întocmit^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector Sef Adjunct Relatii de Munca
Semnătura		

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^13} Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^14} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acestora și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

^{^15} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

^{^16} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^1} din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

^{^17} Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

^{^18} Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^19} Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^{^20} Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.