



ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art.478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, amplasat în Calea Giulești, nr. 5-8, sector 6, București, organizează la sediul instituției, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/Serviciul	Grad profesional după promovare
1	Inspector de muncă	I	asistent	Compartimentul Control Relații de Muncă și Muncă Nedecларată	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 21.10.2025 - 10.11.2025, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023. Formularul de înscriere se află pe pagina de internet a inspectoratului.
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de inspectorul cu atribuții de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- diploma cu privire la participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) adeverința eliberată de inspectorul cu atribuții de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. proba scrisă, în data de 20.11.2025, ora 10.00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;
2. proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1. Constituția României;
2. <u>partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare</u>	2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, rep., cu modificările și completările ulterioare	5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, rep., cu modificările și completările ulterioare; 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
6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare	6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare; Prevederile art. 1-11.
7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind	7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017

registru general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare	privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile art. 1-8 și art. 11.
---	--

Notă: toate actele normative vor fi avute în vedere în forma aflată în vigoare la data examenului/concursului cu toate republicările, modificările, completările și abrogările.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului conform Regulamentului de organizare și funcționare

1. Controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
2. Participă la realizarea acțiunilor de control comune la solicitarea altor instituții sau la acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni, propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
3. Efectuează acțiunile de control în domeniul relațiilor de muncă, în cadrul campaniilor naționale dispuse de către Inspectorul General de Stat al Inspecției Muncii sau locale dispuse de Inspectorul Șef al ITM Ilfov;
4. Controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și/sau subdeclarată;
5. Impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
6. Constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă și se sancționează cazurile de muncă nedeclarată;
7. Cu ocazia controlului efectuat la angajatori, dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență al salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără încheierea unui contract individual de muncă;
8. Controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
9. Controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
10. Controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;
11. Controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România conform prevederilor legale în vigoare;
12. Controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
13. Controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. Controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și 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 inițierii 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 savârșire 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 Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. Constată 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 muncă cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
25. Controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. Intocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
27. Colaborează cu inspectorii de muncă și celelalte compartimente cu atribuții de control din cadrul inspectoratului la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
29. Elaborează și comunică la termenele stabilite, lucrările în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
30. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
31. La solicitarea Inspectorului General de Stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

32. Colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
33. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
34. Organizează și participă periodic împreună cu Inspectorul Șef Adjunct Relații de Muncă la acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
35. Întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
36. La solicitarea Inspectorului Șef Adjunct Relații de Muncă întocmește rapoarte, informări, chestionare solicitate de Inspecția Muncii;
37. Realizează potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
38. Furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea Inspectorului Șef;
39. Îndeplinește alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic în domeniul de competență;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov și la secretarul comisiei de concurs, doamna Lixăndroiu Claudia, inspector CERULAPIS (Resurse Umane)

telefon: 021 316.25.60,

e-mail: claudia.lixandroi@itmilfov.ro

Afișat în data de 21.10.2025 la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.

Secretar comisie concurs: Lixăndroiu Claudia