



Nr. 3105/27.03.2025

ANUNT

privind declansarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de inspector de munca clasa I, grad profesional superior, din cadrul ITM Teleorman

Data publicarii : 27.03.2025

Inspectoratul Teritorial de Munca Teleorman, in temeiul prevederilor art.502 alin (1) lit.c), art.506 alin (1) lit.b), alin. (2)- alin.(5) si alin. (8) din OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, anunta declansarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent functiei publice specifice de executie vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior, (ID POST-356677) din cadrul Compartimentului Control Securitate si Sanatate in Munca.

Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi, 40 ore/saptamana.

Pentru ocuparea functiei publice sus mentionate, functionarul public trebuie sa indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

I- Conditii generale – prevazute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019-Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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 și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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



- g) nu a fost condamnată 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-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 destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcției publice prevăzute la art. 466 alin (2) din OUG nr. 57/2019.

II-Condiții specifice prevăzute în fișa postului, după cum urmează:

- a)- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale : științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializarile-sociologie, psihologie, medicina, administrație publice și științe politice;
- b) să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c)-cunostințe de operare pe calculator- windows, MS Office, posta electronică- nivel utilizator mediu;

III-Documente necesare și data limită de depunere:

În perioada 28.03.2025-16.04.2025, în intervalul orar Luni-Joi : 08.⁰⁰-16.⁰⁰, Vineri : 08.⁰⁰-14.⁰⁰, funcționarii publici interesați pot depune dosarele de transfer, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, strada Dunării, nr.1, loc. Alexandria județul Teleorman, etajul 3- Compartiment Resurse Umane și va conține obligatoriu următoarele documente:

- Cererea de transfer, conform modelului atasat;
- Curriculum vitae, model comun European;

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.ro



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

- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- Adeverințe care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- Diploma, certificate/alte documente care să ateste deținerea competențelor digitale, emise în condițiile legii, acreditate de ME și MMFTSS.
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul.

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

1. Pe baza condițiilor și documentelor prevăzute la punctele I, II și III, se verifică îndeplinirea de către funcționarii publici înscrși, a fiecărei competente specific corespunzătoare funcției publice prin verificarea documentului/documentelor ce atestă competența specifică, în cadrul unui interviu realizat cu inspectorul șef al ITM Teleorman la data de 28.04.2025 ora 09.³⁰;
2. În urma evaluării competențelor specifice și în funcție de rezultatul interviului realizat, inspectorul șef al ITM Teleorman va stabili persoana care urmează a fi transferată;
3. După primirea tuturor informațiilor necesare efectuării transferului, actul administrativ se va comunica funcționarului public transferat conform legii.

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman

DINCA VIOREL

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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 acces la procedura de transfer la cerere

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul
....., solicit accesul la procesul de selecție
pentru transferul la cerere la Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman în funcția
publică/contractuală de conducere/execuție de

Anexez următoarele documente:

- Curriculum vitae, model comun European;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- Adeverințe care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- Diploma, certificate/alte documente care să ateste deținerea competențelor digitale, emise în condițiile legii, acreditate de ME și MMFTSS.
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

Data

.....

Semnătura,

.....

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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



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

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă....., cu adresa de
e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal
să fie prelucrate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman, în scopul derulării
procedurii de transfer la cerere/în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data de 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,

Str. Dunării, nr. 1, Alexandria, Teleorman
Tel.: +4 0247 31 11 75; fax: +4 0247 31 17 98
e-mail: itmteleorman@itmteleorman.ro
www.itmteleorman.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

Denumirea autorității sau instituției publice	INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	SUPRAVEGHEREA PIETEI SI INDRUMARE ANGAJATORI SI ANGAJATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 356677

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector de munca
Nivelul postului	executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	- execută control preventiv al locurilor de muncă în vederea cunoașterii nemijlocite a situației securității și sănătății în munca din unitățile repartizate de inspectorul sef adjunct și control în echipă pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile legislației privind supravegherea pieței ; - verifică aspectele sesizate de petiționari în plîngerile adresate Inspecției Muncii si Inspectoratului, cercetează accidente de munca sau incidentele periculoase, precum și bolile profesionale.

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

Lucrări de birou :

Elaborează propunerile pentru planul anual de control în unitățile repartizate, pe care îl supune spre avizare inspectorului șef adj. ssm și aprobare inspectorului șef;

Întocmește lunar, pînă la data de 25 ale lunii în curs , graficul de control, pentru luna următoare și îl supune spre avizare inspectorului șef adjunct și spre aprobare inspectorului șef, urmărind cu rigurozitate respectarea acțiunilor programate și, numai în cazul apariției unor evenimente în unitățile repartizate, propune inspectorului șef adjunct modificările corespunzătoare în grafic, întocmind referate de derogare de la controalele planificate; Întocmește informări în scris la finalizarea acțiunilor ce îi revin din programul anual;

Dupa încheierea controlului la persoanele juridice, prezintă documentele încheiate și înregistrate atât la inspectorat, cât și la persoana juridică, pentru viza inspectorului șef adj. ssm.

Întocmește materiale informativ-documentare pe care le prezintă cu ocazia dezbaterilor și seminariilor organizate cu lucrătorii unităților repartizate, precum și tematici de instruire;

Se documentează permanent asupra dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă;

Înainte de începerea controlului preventiv, va întocmi o tematică pe care o supune vizării inspectorului șef adj. ssm și aprobării inspectorului șef .

Își organizează o evidență personală cu date privind situația securității și sănătății în muncă din unitățile repartizate;

Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea inspectoratului, care îi sunt încredințate;

Gestionează procesele verbale de control, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, procesele verbale de sistare a activității/oprire din funcțiune a echipamentelor de muncă și înștiințări , documente cu regim special distribuite nominal de inspectorul șef adj. ssm.

Arhivează actele și documentele de lucru, periodic.

- Atribuții în activitatea de control securitate și sănătate în muncă :

Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

Realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora.

Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție.

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

Urmărește 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.

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.

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

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

Întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea).

Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale.

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

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 Inspekția Muncii.

Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite.

Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă.

Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă.

Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege.

Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție.

Controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității.

Pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate.

Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii.

Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control.

Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii.

Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse.

Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă.

Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat.

Face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat.

Mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție.

Atribuții în activitatea de supravegherea pieței și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă :

Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței.

Asigură secretariatul Comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului.

Actualizează în sistemul SIAMC/Columbo listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România.

Monitorizează publicarea pe pagina de Internet a Inspectoratului a următoarelor documente: listele serviciilor externe de prevenire și protecție și lista documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă avizate, după fiecare întrunire a Comisiei de abilitare și avizare, precum și listele persoanelor fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care prestează servicii externe de prevenire și protecție în regim permanent, temporar sau ocazional în România.

Eliberează certificate și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale.

Controlează, în echipă, la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspecției Muncii.

Analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață.

Realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate.

Atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspecția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri.

Realizează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;

Elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

Notifică Inspecția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul județului.

Verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului.

Transmite Inspecției Muncii raportul ședinței Comisiei de abilitare și avizare, după fiecare întrunire a acesteia.

Organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO.

Participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor.

Colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Alte atribuții :

Coordonare de acțiuni din programul de acțiuni al ITM, întocmire rapoarte

Centralizare date rezultate din acțiunile desfășurate

Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor constituie titluri executorii, inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, în termen de 30 zile, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finantelor Publice (A.N.A.F.) în cazul în care nu este contestat în termen de 15 zile de la data comunicării contravenientului

Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, se vor comunica în termenul legal la ANAF, împreună cu copia documentului de plată

Aplică procedurile operaționale elaborate pe aria de competență a compartimentului securitate și sănătate în muncă, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice. transport și alte mijloace de producție;

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de și al supravegherii pieței produselor.
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii superioare de lungă durată
Domeniul studiilor ⁴	
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel elementar
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
	8. Managementul performanței	operational
	9. Dezvoltarea echipei	operational
	10. Generarea angajamentului	operational
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Operare calculator
	Alte competențe specifice ¹²	delegare
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	Subordonat fata de inspectorul sef; inspectorul sef adjunct SSM

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională internă	Relații funcționale	Cu toate compartimentele din cadrul ITM Teleorman
	Relații de control	Agenti economici privat, cu capital mixt si de stat
	Relații de reprezentare	nu
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Actiuni de control si colaborare in domeniul supravegherii pietei si indrumarii angajatorilor si angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
	Organizații internaționale	nu
	Persoane juridice private	Control in domeniul supravegherii pietei si indrumarii angajatorilor si angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
Libertatea decizională ¹³		La nivel de executie
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		Marinescu Paul
Funcția publică de conducere		Inspector sef adjunct SSM
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ 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. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	Dinca Viorel
Funcția	Inspector sef
Semnătura	
Data	

¹⁵ 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.