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

Nr. 6208/27.08.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman

I.T.M. TELEORMAN , în temeiul prevederilor art.502 alin (1) lit.c) și art. 506 alin (1) lit b), alin (2), (3), (5), (8) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior (specialist IT) din cadrul Serviciului Economic, Juridic, Resurse Umane, Informatică și Indicatori Statistici-Compartimentul Economic, Achiziții Publice, Administrativ, Informatică și Indicatori Statistici - ID 356644

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman, prin registratura sau prin intermediul unui serviciu de curierat, la adresa : Alexandria, strada Dunării, nr.1, județul Teleorman, sau pot transmite electronic pe adresa de e-mail : itmteleorman@itmteleorman.ro , în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului afișat;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;

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

5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, funcția publică în care este numit precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile OUG 57/2019;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
7. documente care demonstrează îndeplinirea condițiilor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
Sunt considerate complete dosarele care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită al perioadei de înscriere stabilit în acest anunț.
Fiecărui dosar de transfer la cerere i se atribuie un număr de înregistrare care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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

a)- selectia dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
b)- proba interviu- care este susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 16 septembrie 2026 ora 10.^{00}.

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișarea rezultatelor selecției, va fi organizată proba interviu în data de 02 octombrie 2026 orele 10.^{30} la sediul I.T.M. Teleorman .

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Rezultatul etapei de selecție în scopul îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului și rezultatul etapei de interviu în vederea ocupării postului prin transfer nu sunt supuse contestării.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 356644)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de exemen medical de specialitate, de către medicul de familie;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) 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;
i) 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;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare:

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

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emisă de instituții acreditate potrivit legii, într-unul dintre domeniile de mai jos:
  - ➢ Domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
  - ramura de știință matematică - domeniul de licență matematică - specializarea: matematică - informatică;
  - ➢ Domeniul fundamental științe inginerești:
  - ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații - domeniul de licență inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializările;
  - ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații - domeniul de licență inginerie electrică - specializarea: ingineria electrică și calculatoare;
  - ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației - domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - toate specializările;
  - ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației - domeniul de licență ingineria sistemelor - toate specializările;
  - ➢ Domeniul fundamental științe sociale:
  - ramura de științe economice - domeniul de licență cibernetică, statistică și informatică economică - toate specializările.

Cunoștințe tehnice de nivel avansat, în domeniile:

- cunoștințe despre sisteme de operare și calculatoare: min. Windows 1, instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software;
- instalare, configurare , administare sisteme de operare: Windows, macOS și Linux (desktop), respectiv Android și iOS
- instalare, configurare, administrare sisteme de gestiune a bazelor de date: dBASE IV, ACCESS, FoxPro, PARADOX, PROGRESS, FoxBase, ORACLE;
- limbaje de programare Python, JavaScript (esențial pentru web), Java, C# și SQL, -C/C++, etc.
- cunoștințe configurare și administrare rețele de calculator: LAN, WAN, internet, intranet și VPN;

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

- cunoaşterea programelor MS Office;
- cunoştinţe despre calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;

- vechime în specialitatea studiilor -minim 7 ani pentru funcţia publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior (specialist IT).

Bibliografia şi tematica este parte componentă a prezentului anunţ.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Economic, Achizitii Publice, Administrativ, Informatica si Indicatori Statistici din cadrul serviciului E.J.R.U.A.I.I.S.:

1.Constituţia României, republicată;

2.Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

- PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
- Titlul I Dispoziţii generale
- Titlul II Statutul funcţionarilor publici
- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Legea nr. 108/1999 (republicată), (actualizată) privind înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, Capitolul I, II şi III;

6.Ordinul nr. 1918/2011 al ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la Inspectoratul Teritorial

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

de Muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;

7.Tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor. Competenţe digitale;

8. Instalarea, configurarea şi administrarea serverelor cu Microsoft Windows Server 2012/2012 R2, 2016 şi 2019 ;

9. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaţionale, utilizarea limbajului SQL - Baze de date relaţionale; - Baza de date - proiectare, implementare, gestionare.

10. Administrarea, întreţinerea şi gestionarea maşinilor virtuale, backup şi replicare prin platformele Vmware Vsphere şi Veeam Engerprise Plus;

11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Tematică pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Economic, Achizitii Publice, Administrativ, Informatica si Indicatori Statistici din cadrul serviciului E.J.R.U.A.I.I.S.:

1.Drepturile şi libertăţile fundamentale.

2.Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici.

3.Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamaţii privind discriminarea pe criteriul de sex.

4.Principii si definitii în materia prevenirii si sancţionării formelor de discriminare; Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

5. Reglementări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
6. Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
7. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor, Competente digitale. Windows, Word, Pagini Web, Adobe Photoshop,Excel, PowerPoint, Access, programe Open Source, Ubuntu, Open Office, GIMP
8. Instalarea, configurarea și administrarea serverelor cu Microsoft Windows Server 2012/2012 R2, 2016 și 2019;
9. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale, utilizarea limbajului SQL - Baze de date relaționale; - Baza de date - proiectare, implementare, gestionare;
10. Asigurarea funcționării continue, sigure și eficiente a infrastructurii IT;
11. Reglementări privind 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.

ATRIBUȚIILE postului de consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ, Informatică și Indicatori Statistici din cadrul serviciului E.J.R.U.A.I.I.S. :

1) realizează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
2) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
4) participă la activitățile de mentenanță corectivă și preventivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;

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

6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
8) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse sofWar^Sftvicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor;
9) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
10) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
11) instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
12) colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
13) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
14) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
15) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
16) analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
17) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
18) propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
19) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
20) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului

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

și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;

21) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
22) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
23) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
24) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
25) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
26) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
27) informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfasurata și problemele constatate;
28) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Relații suplimentare privind procedura de transfer se pot obține la Serviciul EJRUAIIS-Compartimentul Resurse Umane, telefon ✆ 0247-311175 și de pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman- secțiunea ”Carieră”.

Dincă Viorel
Inspector șef
ITM Teleorman

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN
1
ROMÂNIA

Tecșor Elena
Șef serviciu EJRUAIIS
ITM Teleorman

Întocmit,
Casapu Ionica

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

Nr...../.....2026

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, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi/sau perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
- copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, funcția publică în care este numit precum şi dacă are o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile OUG 57/2019;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- documente care demonstrează îndeplinirea condițiilor specifice.

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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi 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 aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data
.....

Semnătura,

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 ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
INSPECŢIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TELEORMAN

ANEXA 2D la H.G. nr. 611/2008

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi 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

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

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