



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr.75200/06.11.2025

ANUNȚ din data de 06 noiembrie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere / în interesul serviciului,
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti

Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere / în interesul serviciului, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante după cum urmează:

- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare si Indicatori Statistici/ Compartimentul Financiar Contabilitate;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare si Indicatori Statistici/ Compartimentul Comunicare;
- 5 posturi inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Securitate si Sanatate in Munca;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare si Indicatori Statistici/ Compartimentul Informatica;
- 2 posturi inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului 1 Control Relatii de Munca si Combaterea Muncii Nedecarate;
- 1 post inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului 2 Control Relatii de Munca si Combaterea Muncii Nedecarate;
- 1 post inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Monitorizare Relatii de Munca si Contracte Colective de Munca/ Compartiment Monitorizare Relatii de Munca;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. 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 la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Conform art.VII, alin.(11) din O.U.G. 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 functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii/institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, precum si a conducatorului autoritatii/institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca București, din București, strada Radu Voda nr.26-26A, sector 4, la registratura institutiei, în termen de **20 zile calendaristice** de la data afișării anunțului, de luni pana joi in intervalul orar 08,30 - 15,30, iar vineri in intervalul orar 08,30 - 13,00, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la condițiile specifice de ocupare a postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al ITM București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura ITM București, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție va cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute. În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București. **Rezultatul probei nu se contestă.**

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii, pe pagina de internet și la avizierul ITM Bucuresti și nu este supus contestării.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 06 noiembrie - 25 noiembrie 2025;
- proba interviu, are loc pe data de 28 noiembrie 2025, ora 09:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti din Bucuresti, strada Radu Voda nr.26-26A, sector 4.

CONDIȚII SPECIFICE:

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe juridice specializarea drept;
- competențe specifice - consiliere juridică persuasivă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare și Indicatori Statistici/ Compartimentul Financiar Contabilitate

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- competențe digitale - Utilizarea pachetului MS Office, rețele de internet - nivel începător.

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare și Indicatori Statistici/ Compartimentul Comunicare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Utilizarea pachetului MS Office, rețele de internet - nivel începător.

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Comunicare și Indicatori Statistici/ Compartimentul Informatică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe ingineresti, informatică, calculatoare și tehnologia informației sau în specializările: cibernetică economică, automatică și informatică aplicată sau informatică economică
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe digitale - Competențe în administrarea rețelelor de calculatoare și configurare PC; Competențe în securitatea datelor ;Competențe în limbaje programare, baze de date

Pentru ocuparea, funcțiilor publice vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Securitate si Sanatate in Munca

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: 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;
- competențe digitale: cunoștințe operare word, internet - nivel începător

Pentru ocuparea, funcțiilor publice vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului 1 Control Relatii de Munca si Combaterea Muncii Nedecarate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: 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 teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe operare word, internet - nivel începător

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului 2 Control Relatii de Munca si Combaterea Muncii Nedecarate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: 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 teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe operare word, internet - nivel începător

Pentru ocuparea, funcției publice vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Monitorizare Relatii de Munca si Contracte Colective de Munca/ Compartiment Monitorizare Relatii de Munca

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: 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 teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe operare word, internet - nivel începător

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL SERVICIULUI ECONOMIC, RESURSE UMANE, COMUNICARE SI INDICATORI STATISTICI - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5.Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6.Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.	Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1.Tine evidenta sintetica si analitica a materialelor aflate in magazia inspectoratului;
- 2.Inregistreaza in evidenta analitica notele de intrare receptie si bonurile de consum pentru : materiale de curatenie, piese de schimb, rechizite si imprimate, carburanti si lubrifianti, materiale diverse, obiecte de inventar ;
- 3.Intocmeste situatia centralizata a bonurilor de consum pe feluri de cheltuieli si emite nota contabila;

4. Tine evidenta sintetica si analitica a obiectelor de inventar aflate in magazia inspectoratului si in folosinta angajatilor;
5. Verifica incasarile si platile in numerar si intocmeste nota contabila;
6. Urmareste decontarea in termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasari interne sau cheltuieli materiale;
7. Verifica deconturile de cheltuieli materiale si deconturile intocmite de salariatii care se deplaseaza in interes de serviciu in tara;
8. Verifica completarea corecta a foilor de parcurs si a fisei activitatii zilnice pentru autovehicule;
9. Verifica consumul de carburanti pe masini, incadrarea consumului in normativul aprobat si intocmeste nota contabila privind consumul de carburanti;
10. Verifica dacă eliberarea din magazie a materialelor de curățenie, pieselor de schimb, rechizitelor și imprimatelor s-a efectuat pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
11. Inregistreaza in evidenta analitica NIR-urile si bonurile de consum pentru : materiale de curatenie, piese de schimb, rechizite si imprimate, carburanti si lubrifianti, materiale diverse, obiecte de inventar
12. Intocmirea notelor contabile pentru constituirea obligatiilor fata de furnizori si analiza contului 4010100 Furnizori;
13. Intocmirea angajamentelor bugetare si a ordonantelor pentru materialele achizitionate ca urmare a procedurii de achizitie publica;
14. Intocmeste situatia centralizata a bonurilor de consum pe feluri de cheltuieli si emite nota contabila;
15. In situatia in care persoana desemnata sa efectueze operatiuni de incasari si plati in numerar este in concediu de odihna, in incapacitate temporara de munca sau lipseste din unitate, efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar numai pe baza documentelor intocmite de biroul Financiar Contabilitate si vizate pentru control financiar preventiv, cu respectarea tuturor prevederilor Decretului 209/1976;
16. Depune si ridica documente si numerar de la trezorerie;
17. In situatia in care persoana desemnata sa tina evidenta imobilizarilor corporale si necorporale este in concediu de odihna, in incapacitate temporara de munca sau lipseste din unitate, efectueaza operatiuni de evidenta sintetica si analitica a imobilizarilor corporale si necorporale, calculeaza la sfarsit de luna amortizarea imobilizarilor si intocmeste nota contabila privind inregistrarea amortizarii;
18. In situatia in care persoana desemnata sa tina evidenta obiectelor de inventar este in concediu de odihna, in incapacitate temporara de munca sau lipseste din unitate, efectueaza operatiuni de evidenta sintetica si analitica a obiectelor de inventar aflate in magazia inspectoratului si in folosinta angajatilor, colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului constituita in cadrul inspectoratului si stabileste diferentele constatate la mijloace fixe si obiecte de inventar;
19. Participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
20. Rezolva in termen corespondenta care ii este repartizata;
21. Indeplineste alte sarcini incredintate de conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti;
22. Raspunde din punct de vedere disciplinar, civil si penal de realizarea sarcinilor ce i-au fost atribuite;
23. Raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
24. Respecta regulile de protectia muncii si de P.S.I.;
25. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti;
26. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducerii institutiei, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi

afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

27.Are obligatia sa comunice imediat inspectorului sef si/sau coordonatorului activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea celorlalti colegi, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

28.Are obligatia sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau inspectorului sef accidentele suferite de propria persoana;

29.Are obligatia sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu inspectorul sef si/sau conducatorul activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

30.Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

31.Are obligatia aplicarii si respectarii procedurilor operationale si de sistem;

32.Colaboreaza cu serviciile din cadrul I.T.M. Bucuresti;

33. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu informatiile, documentele si faptele de care ia cunostinta;

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL SERVICIULUI ECONOMIC, RESURSE UMANE, COMUNICARE SI INDICATORI STATISTICI - COMPARTIMENT COMUNICARE

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificata si completata	Capitolul II - Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public
6. Legea nr.108/1999 (*republicată*), pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, modificata si completata	Atribuțiile Inspecției Muncii. Atribuții generale. Atribuții specifice.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată în registrul prevăzut în acest scop;
2. înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, conform rezoluției, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
4. urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de Inspectorul Șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția
5. redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte care nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor

- sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta
6. asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art. 12 din Legea nr.544/2001, modificată și completată, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu
 7. asigură transmiterea răspunsurilor către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
 8. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 9. asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct. 1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr.2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr .544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 10. solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
 11. asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.8) aprobat de inspectorul șef
 12. primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces
 13. asigură publicitatea anuală în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a Raportului periodic de activitate, după ce în prealabil a fost prezentat inspectorului șef
 14. asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al inspectoratului teritorial de muncă
 15. asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al inspectoratului teritorial de muncă
 16. organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu
 17. întocmește raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru inspectoratul teritorial de muncă și îl prezintă inspectorului șef
 18. asigură ziariștilor furnizarea, prompt și complet, a informațiile de interes public care privesc activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă
 19. propune inspectorului șef acordarea fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în mass media, în baza solicitărilor formulate
 20. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică
 21. asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică
 22. propune refuzarea sau retragerea acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției
 23. în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist
 24. elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef
 25. monitorizează zilnic aparițiile/știrile din presa locală și îl informează pe inspectorul șef despre acestea; monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio televiziune;
 26. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice
 27. sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte de presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției
 28. îndeplinește alte atribuții în domeniul de competență dispuse de șeful ierarhic și/sau conducerea inspectoratului
 29. răspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu

30. respectă prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă ale legii 319/2006, în speță art. 22, art.23 ale aceleași legi
31. respectă R.I. si R.O.F. ale I.T.M. București
32. păstrează secretul profesional/confidențialitatea lucrărilor care au acest caracter și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intra în contact
33. aplică și respectă procedurile operationale și procedurile de sistem
34. asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor art.13 din Regulamentul UE nr.679/2016
35. Informarea si consilierea operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului UE 679/2016 si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor
36. monitorizarea respectarii Regulamentului UE 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente
37. furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art.35 din Regulamentul UE 679/2016
38. cooperarea cu autoritatea de supraveghere
39. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata in art.36 din Regulamentul UE 679/2016, precum, si daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune
40. In indeplinirea sarcinilor, responsabilul cu protectia datelor tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrării
41. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO
42. răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată
43. răspunde conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
44. este interzisă scoaterea și introducerea din institutie a documentelor care prin lege se depun și se păstrează numai în arhiva I.T.M.Bucuresti în scopuri personale sau denigrarea imaginii instituției;
45. asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr. 3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr .544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL SERVICIULUI ECONOMIC, RESURSE UMANE, COMUNICARE SI INDICATORI STATISTICI - COMPARTIMENT INFORMATICA

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Cele 4 module ale programei ECDL Avansat	Editare de text, Calcul Tabelar, Baze de Date, Prezentări
6. Securitatea Retelelor, Editura Teora - Mc Clure Scambray Kurtz	Securitatea rețelelor de calculatoare parte integrantă a domeniului rețelelor de calculatoare: notiuni privind protocoalele, tehnologiile, sistemele, instrumentele si tehnicile folosite în securizarea rețelei; Problemele actuale în securitatea rețelelor și sistemelor de comunicații

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1.Asigura suportul logistic necesar derularii in bune conditii a actiunilor desfasurate de Inspectorat
- 2.Elaboreaza impreuna cu celelalte compartimente rapoarte periodice de activitate a Inspectoratului, situatii, sinteze si alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau organe ale administratiei locale
- 3.Asigura suportul pentru realizarea si implementarea aplicatiilor informatice specifice gestiunii, exploatarii si administratiei bazelor de date
- 4.Instruieste si acorda asistenta personalului Inspectoratului cu privire la utilizarea corecta a echipamentelor si aplicatiilor specifice domeniului de activitate

- 5.Colaboreaza cu personalul cu atributii in domeniul resurselor umane la organizarea si coordonarea programelor de formare profesionala a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului
- 6.Elaboreaza si aplica, in conformitate cu cerintele Inspectiei Muncii si ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor si aplicatiilor informatice
- 7.Asigura si intretine functionarea retelei locale de calculatoare inspectorat;
- 8.Realizeaza si actualizeaza periodic pagina de WEB a inspectoratului
- 9.Analizeaza permanent sistemul informational existent si propune imbunatatirea si cresterea eficientei acestuia, participand la realizarea proiectelor de modernizare
- 10.Organizeaza , coordoneaza si acorda asistenta tehnica pentru utilizarea si intretinerea echipamentelor de prelucrarea automata a datelor
- 11.Propune ,elaboreaza si aplica cele mai bune strategii si metode de intretinere si reparare a echipamentelor din dotarea institutiei pentru care a expirat perioada de garantie, conform prevederilor legale specifice in vigoare
- 12.Asigura conditiile necesare firmelor specializate pentru intretinerea si depanarea echipamentelor existente, conform caracterelor de service sau garantie
- 13.Elaboreaza si aplica, in conformitate cu cerintele Inspectiei Muncii, politici de securitate informatica a datelor vehiculate in cadrul institutiei, prin intermediul echipamentelor de tehnica de calcul si asigura actualizarea continua a acestora
- 14.Asigura proiectarea, realizarea si intretinerea site-ului institutiei in conformitate cu cerintele Inspectiei Muncii si cu nevoile de informare ale agentilor economici sau persoanelor fizice.
- 15.Participa periodic la cursuri privind specializarea si perfectionarea profesionala in vederea mentinerii la zi a cunostintelor necesare desfasurarii eficiente a activitatii informatice
- 16.Alte atributii, in domeniul de competenta, potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE CONSILIER JURIDIC CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5.Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificata si completata	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificata si completata - Integral
6.Legea nr. 134/2010 - Codul de procedura civila	Intampinarea; Recursul; Apelul; Excepțiile de procedura

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1) reprezintă Inspectoratul în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale ale, pe baza delegației date de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- 2) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, promovează caile de atac și redactează motivele care stau la baza exercitării acestora, în dosarele în care instituția este parte;
- 3) întocmește orice acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;
- 4) înregistrează în registrul cauzelor datele de identificare a dosarelor și soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată, în care Inspectoratul este parte, completează și actualizează înscririle din registrul cauzelor;

- 5) tine evidenta pe zile calendaristice a termenelor de judecată;
- 6) colaborează cu serviciile de control la solutionarea contestatiilor adresate Inspectoratului;
- 7) analizează și soluționează, după caz, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamatii adresate Inspectoratului și repartizate de către conducătorul ierarhic;
- 8) avizează, sub aspectul legalității, proiectele de decizii emise de inspectorul șef;
- 9) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul inspectoratului teritorial de muncă cu privire la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme și proceduri de lucru, după caz ;
- 10) analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului instituției în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul inspectoratului teritorial de muncă;
- 11) semnalează în scris conducerii instituției și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care institutia este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiente;
- 12) propune conducerii instituției constituirea ca parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului pe baza informațiilor comunicate de compartimentul de specialitate și, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente, a persoanelor care se fac vinovate;
- 13) în cazurile în care se impune reprezentarea în instanță a intereselor Inspectoratului de către un consilier juridic din cadrul altui Inspectorat sau din cadrul Inspectiei Muncii, solicitarea va fi punctuală, motivată și temeinic justificată. În situația reprezentării, toate actele de procedură sunt elaborate, asumate și promovate sub semnătura reprezentantului legal al Inspectoratului, inspectorat care este parte în cauza respectivă și sunt puse, în timp util, la dispoziția consilierului juridic ce asigură reprezentarea;
- 14) transmite în scris, în termen legal, compartimentelor de specialitate, cu atribuții în punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive sau cu executare provizorie privind obligațiile stabilite în sarcina inspectoratului, în litigiile în care inspectoratul a fost parte;
- 15) transmite, cu celeritate, toate datele și informațiile solicitate de către Serviciul Juridic din cadrul Inspectiei Muncii, în vederea întocmirii unor rapoarte;
- 16) păstrează dosarele acțiunilor care au făcut obiectul unui litigiu în care inspectoratul a fost parte și le transmite ulterior spre arhivare ;
- 17) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele proiectelor de contracte și acte adiționale încheiate de instituție, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică ;
- 18) face propuneri împreună cu celelalte compartimente, pe care le înaintează conducătorului instituției, pentru solutionarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației specifice domeniului de competență al Inspectoratului;
- 19) elaborează și prezintă conducerii Inspectoratului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea nepromovării călător de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile institutiei;
- 20) semnalează în scris compartimentelor de control din cadrul inspectoratului deficiențele constatate urmare a plângerilor formulate în instanță de contravenienți împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor sau, după caz, a proceselor verbale de control, în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru evitarea repetării unor asemenea deficiente;
- 21) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice și asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic COLUMBO;
- 22) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, au dispuse ierarhic în domeniul de competență ;
- 23) pune în aplicare și realizează orice alte sarcini/atribuții dispuse de inspectorul șef pentru realizarea activității instituției;

- 24) semneaza, alaturi de Serviciul MRMCCM, raspunsurile privind inregistrarea/ neinregistrarea contractelor colective de munca/actelor aditionale la acestea si, dupa caz, a raspunsurilor privind concilierea conflictelor colective de munca ;
- 25) asigura inregistrarea corespondentei repartizata Compartimentului Juridic ;
- 26) asigura transmiterea corespondentei emisa de Compartimentului Juridic ;
- 27) respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca al municipiului Bucuresti, normele de securitate si sanatate in muncă ;
- 28) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în cadrul compartimentului ;
- 29) Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și normele de securitate și sănătate în muncă stabilite prin instrucțiuni proprii ;
- 30) Aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem ;
- 31) soluționează lucrările repartizate cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (...).

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE INSPECTOR DE MUNCA CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL SERVICIULUI 1 CONTROL RELATII DE MUNCA SI COMBATAREA MUNCII NEDECLARATE SI SERVICIULUI 2 CONTROL RELATII DE MUNCA SI COMBATAREA MUNCII NEDECLARATE

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5.Legea nr.108/1999 (*republicată*), pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, modificata si completata	Atributiile Inspectiei Muncii
6.Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificari si completari	Art.16 Contractul individual de muncă; Timpul de munca si de odihna; Salariul

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2. Controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 3.Participa la actiunile de control inscrise in Programul cadru de actiuni propriu al inspectoratului, in domeniul relatiilor de munca;
- 4.Efectueaza actiuni de control in cadrul campaniilor nationale sau locale, in domeniul relatiilor de munca;
- 5.Controleaza folosirea de catre angajatori a fortei de munca, in scopul identificarii cazurilor de munca nedeclarata și subdeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis de angajator, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;

6. Impune cu ocazia controalelor completarea fisei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fisei de identificare este prevăzut în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectiei Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017.
7. Constata dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă și sancționează cazurile de muncă nedeclarată;
8. Dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
9. Controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
10. Controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul de prestări de servicii transnaționale;
11. Controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;
12. Controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
13. Controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. Controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
15. Controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
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 ale documentelor 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 metodologia/procedurile privind efectuarea controlului;
22. Controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspectia Muncii prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. Constata și sancționează nerespectarea 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 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. Întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor care se transmit Inspectiei Muncii;
27. Colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții de control la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. Pune la dispoziția Inspectiei Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate, cu acordul prealabil al conducerii Inspectoratului Teritorial de Muncă;
29. Realizează la termenele stabilite măsurile dispuse de către reprezentanții Inspectiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

30. Elaboreaza si comunica la termenele stabilite, lucrarile in domeniul de competenta solicitate de Inspectia Muncii;
31. Comunica in conditiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspectia Muncii si procedurile aplicabile, rezultatele actiunilor/campaniilor dispuse;
32. asigura schimbul de informatii cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legi, în domeniul de competență;
33. Colaboreaza cu alte institutii de control la nivel teritorial, in vederea realizarii unor actiuni comune pentru cunoasterea si respectarea prevederilor legale in domeniul relatiilor de munca,
34. Din dispoziția inspectorului șef, 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;
35. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
36. Inregistreaza societatile comerciale - agenti de plasare a fortei de munca in strainatate si centralizeaza datele cu privire la persoanele romane mediate de catre acestia si angajate in strainatate pe care le transmite Inspectiei Muncii spre prelucrare si elaborare de rapoarte periodice;
37. Participă la actiunile organizate pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentantilor acestora, precum și a altor persoane interesate, in domeniul relațiilor de muncă;
38. Aplica si respecta procedurile operationale si de sistem;
39. Aplica si respecta Metodologiile/Procedurile comunicate de Inspectia Muncii;
40. Indeplineste si alte sarcini si atributii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenta;
41. Pune în aplicare și realizează orice alte sarcini/atribuții dispuse de inspectorul șef pentru realizarea activității instituției;
42. La solicitarea altor institutii ale statului, participa la actiuni comune de control in domeniul de competență;
43. Are acces la baza de date REVISAL in scopul realizarii atributiilor de serviciu ;
44. Pastreaza confidentialitatea si nu divulga altor persoane datele si informatiile, inclusiv cele cu caracter personal, de care ia la cunostiinta in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;
45. Sesizeaza institutiile in drept in cazul in care constata ca persoane aflate in situatie de somaj sau alte astfel de situații desfasoara activitate retribuita pe baza de contract individual de munca;
46. Prin rotatie indeplineste serviciul de permanenta la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti. Pe timpul asigurarii serviciului de permanenta acorda informatii solicitantilor cu privire la legislatia aplicabila in domeniul de competenta, personal sau telefonic ;
47. Participa la actiuni de control proprii sau in colaborare cu alte institutii ale statului pentru verificarea modului de respectare a prevederilor O.U.G. 25/2014 ;

PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA DE INSPECTOR DE MUNCA CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL SERVICIULUI MONITORIZARE RELATII DE MUNCA SI CONTRACTE COLECTIVE DE MUNCA - COMPARTIMENTUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5.H.G nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE	H.G nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
6.Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificari si completari	Art.16 Contractul individual de muncă

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă aplicației REGES - ONLINE, constituită pe baza

registrelor depuse de angajatori;

- 7) asigură, pe baza protocoalelor încheiate de Inspectia Muncii cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 8) asigură îndrumare metodologică solicitanților pentru interogarea și tipărire/salvare în format electronic a extrasului din registrul general de evidenta a salariaților de la infochioșcuri;
- 9) eliberează la cerere, contra cost, extrase din registrul general de evidență a salariaților solicitanților care nu pot crea conturi de acces în platforma REGES -ONLINE;
- 10) asigură autorizarea accesului în platforma REGES - ONLINE pentru reprezentanții legali ai angajatorilor neînregistrați la ONRC, precum și pentru împuterniciții desemnați de reprezentanții legali ai angajatorilor cu capital privat;
- 11) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 12) organizează activitatea de evidență electronică a zilierilor și eliberează numele de utilizator și parola beneficiarilor sau împuterniciților acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidență a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta;
- 13) prelucurează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- 14) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 15) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și datele privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 16) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 17) înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 18) colaborează cu compartimentele cu atribuții de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 19) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
- 20) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Informatii suplimentare se pot obtine de la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0745.101.566

Inspector Sef
Dr. Ing. Bujor Constantin

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică dedin
cadrul.....(denumirea
structurii) - Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti, cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Anexez prezentei următoarele documente:

[illegible]

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele
mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Inspectoratul Teritorial de Munca
Bucuresti, 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,