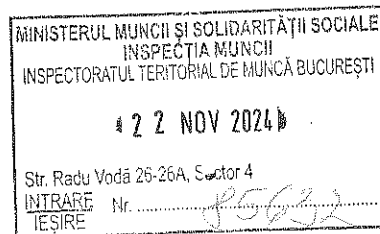




INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



ANUNȚ

**concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție  
vacante cu statut special de inspector de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă  
București:**

În aplicarea prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, Inspectoratul Teritorial de Muncă București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 1 - CONTROL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 1 - CONTROL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 1 - CONTROL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 2 - CONTROL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 3 - CONTROL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU SUPRAVEGHEREA PIETEI, INDRUMARE ANGAJATORI SI ANGAJATI, IN DOMENIUL SSM
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 2 - CONTROL RELATII DE MUNCA
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU 3 - CONTROL RELATII DE MUNCA
- Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROU MONITORIZARE RELATII DE MUNCA

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână pentru toate posturile scoase la concurs.

**Informații concurs:**

- Tip concurs: recrutare în funcție publică de execuție
- Data susținere probă scrisă: 09.01.2025 ora 11:00\*

\* Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității numai pe baza cărții de identitate valabile.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătura olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

- Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Locație desfășurare concurs: sediul ITM București, strada Radu Vodă, nr.26-26A, sector 4, București.
- Perioada de depunere a dosarelor: 28.11.2024 - 17.12.2024, inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, strada Radu Vodă, nr.26 - 26A, Sector 4, la Biroul Resurse Umane în următorul interval orar: Luni - Joi: 9,00 - 15,30; Vineri: 9,00 - 13,00. Ultima zi de înscriere este 17.12.2024, ora 15,30
- Data afișării anunțului: 28.11.2024
- Perioadă verificare eligibilitate candidați (Selectia dosarelor): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.
- Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.
- Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

„admis“ sau „respins“, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

- **Condiții generale pentru ocuparea unei funcții publice potrivit art. 465 alin.(1)-(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice - nu este cazul;
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - (conform condițiilor specifice de participare la concurs);
  - g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație - nu este cazul;
- 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 îndeplinirea 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

- **Condiții specifice pentru toate posturile vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior scoase la concurs:**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel de bază, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de bază, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe

- **Dosarul de concurs**

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs, dosarul de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 2 la O.U.G. nr.90/2024, privind aprobarea modalității de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice cu statut special vacante/temporar vacante de inspector de muncă și inspector social din cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, (modelul se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și pe pagina de internet a instituției la secțiunea special creată în acest sens)\*;

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

\* Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

b) curriculum vitae, model european Europass;

c) copia cărții de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut (modelul adeverinței se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și pe pagina de internet a instituției la secțiunea special amenajată în acest sens);

f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate;

h) cazierul judiciar\*;

\* Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și procedurii aprobate la nivel instituțional.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

• **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Dosarul de concurs 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: itmbucuresti@itmbucuresti.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail itmbucuresti@itmbucuresti.ro după terminarea programului de lucru al instituției organizatoare, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

**Bibliografie și tematică pentru posturile vacante de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL 1 - CONTROL SSM, BIROUL 2 - CONTROL SSM ȘI BIROUL 3 - CONTROL SSM**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicata cu tematica Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicata - integral;
6. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectiei Muncii cu tematica H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectiei Muncii - integral;
7. Codul muncii- Legea nr. 53/ 2003 republicata cu tematica Codul muncii- Legea nr. 53/ 2003 republicata - integral;
8. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor - modificata și completata, cu tematica O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor - modificata și completata - integral;
9. Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă cu tematica Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă - integral;
10. H.G. nr.1425/2006, modificata și completata - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 modificata și completata, cu tematica H.G. nr.1425/2006, modificata și completata - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 modificata și completata - integral;
11. O.U.G. nr.96/2003 actualizata privind protecția maternității, cu tematica O.U.G. nr.96/2003 actualizata privind protecția maternității - integral;
12. H.G. nr.1876/2005 - privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații, actualizata, cu tematica H.G. nr.1876/2005 - privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații, actualizata - integral;
13. H.G. nr.300/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierelor temporare sau mobile, actualizata, cu tematica H.G. nr.300/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierelor temporare sau mobile, actualizata - integral;
14. H.G. nr.493/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, actualizata, cu tematica H.G. nr.493/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, actualizata - integral;
15. H.G. nr.971/2006 - privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, actualizata, cu tematica H.G. nr.971/2006 - privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, actualizata - integral;
16. H.G. nr.1028/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu tematica H.G. nr.1028/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare - integral;
17. H.G. nr.1048/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicata, cu tematica H.G. nr.1048/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicata - integral;
18. H.G. nr.1051/2006 - privind cerințele minime de securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare, cu tematica H.G. nr.1051/2006 - privind cerințele minime de securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare - integral;
19. H.G. nr.1058/2006 - privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive, cu tematica H.G. nr.1058/2006 - privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive - integral;
20. H.G. nr.1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu tematica H.G. nr.1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă- integral;

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

21. H.G.nr.1092/2006- privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în munca, cu tematica H.G.nr.1092/2006- privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în munca - integral;
  22. H.G. nr.1093/2006 - privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, republicată, cu tematica H.G. nr.1093/2006 - privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, republicată - integral;
  23. H.G. nr.1146/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu tematica H.G. nr.1146/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă - integral;
  24. H.G. nr.1218/2006 - privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în munca pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezenta agenților chimici, cu tematica H.G. nr.1218/2006 - privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în munca pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezenta agenților chimici - integral;
  25. H.G. nr. 510/2010 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de radiațiile optice artificiale, cu tematica H.G. nr. 510/2010 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de radiațiile optice artificiale - integral;
  26. HG. nr. 243/2013- privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, cu tematica HG. nr. 243/2013- privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale - integral;
  27. Ordin nr.3/2007 - pentru aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM și a instrucțiunilor de completare a acestuia, cu tematica Ordin nr.3/2007 - pentru aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă- FIAM și a instrucțiunilor de completare a acestuia - integral
- Atribuții stabilite în fișa postului pentru posturile vacante de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL 1 - CONTROL SSM, BIROUL 2 - CONTROL SSM ȘI BIROUL 3 - CONTROL SSM:**
1. Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
  2. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă București și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvență, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale,
  3. Cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea evenimentelor efectuată de angajator, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, conform prevederilor Normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea și evidența accidentelor de muncă, ținând cont de procedurile operaționale existente la nivelul instituției;
  4. Dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnavire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul instituției;
  5. Organizează și realizează activitatea de îndrumare și control a angajatorilor, în baza graficelor raport întocmite lunar, prin intermediul controale de fond, sondaj, complex, sau tematic, durata în timp a acestora stabilindu-se în funcție de complexitatea proceselor tehnologice, gradul de pericolozitate, dispersie, număr de accidente existente la nivelul angajatorului, potrivit prevederilor legale și procedurilor aplicabile existente la nivelul instituției;
  6. Urmărește, în controalele efectuate, cu prioritate problemele prevăzute în Planul Cadru de Acțiuni al Inspecției Muncii, respectiv Planul propriu de acțiuni al I.T.M. București, pe baza tematicilor aprobate de conducerea inspectoratului.
  7. Lunar, până la data de 03 a lunii, întocmește Graficul Raport al activității desfășurate în luna anterioară și îl supune spre aprobare conducerii inspectoratului, având atasate documentele justificative

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(procese verbale de control, PVCSC, procese verbale de sistare activitate/ oprire din funcțiune E.M., procese verbale de cercetare evenimente, etc.

8. Raspunde de solutionarea in conformitate cu prevederile legale si in termen legal a cererilor, sesizarilor si reclamatiilor ce ii sunt repartizate, in raport cu competenta data de lege potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
9. Participa la actiuni comune de control, in limita competentei data de lege cu alte institutii ale statului, ori de cate ori acestea solicita, la dispozitia conducerii inspectoratului;
10. Constata si sanctioneaza contraveniile prevazute de lege, conform competentelor pe care le are și urmareste achitarea de catre contravenient, in termenul legal, a amenzii aplicate si, dupa caz, sesizeaza institutiile statului abilitate să efectueze executarea silită, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
11. Cerceteaza sub aspectul imprejurarilor, cauzelor si raspunderilor accidente de munca colective, mortale si cele cu invaliditate, respectiv incidentele periculoase, intocmind dosarul de cercetare conform metodologiei comune stabilite de MMFPS - Inspectia Muncii, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
12. Inainteaza la IM in termenele stabilite de lege pentru avizare dosarele de cercetare ale evenimentelor ce intră in competența acestora, conform prevederilor legale, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
13. Controleaza in cadrul agentilor economici modul in care se face inregistrarea, evidenta si raportarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, așa cum prevăd Normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea și evidenta accidentelor de munca.
14. Transmite la IM informari periodice, conform planificarii din planul propriu de actiuni, asupra modului de realizare a acestor acțiuni.
15. Organizeaza cu angajatorii acțiuni de informare si conștientizare privind prevederile legislative în domeniul securității și sănătății în muncă (prin sedinte lunare sau alte forme considerate eficiente si operative) in diverse modalitati, cu scopul intensificării activității de prevenire și protecție la nivelul angajatorilor, împotriva riscurilor de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională a lucrătorilor.
16. Participa la / sau asigura organizarea manifestarilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca pe tematici si periodicitati impuse de Inspectia Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti.
17. In activitatea de control verifica modul in care prestatorii de servicii in domeniul protectiei muncii respecta conditiile de abilitare.
18. Inspectorul de muncă isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest sens, inspectorul de muncă trebuie:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - g) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
19. Realizeaza evidenta în format letric și electronic a documentelor emise sau date spre soluționare;
20. Realizeaza arhivarea în format letric și electronic a documentelor emise sau date spre soluționare;

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

21. Executa orice alte sarcini, in limita competentelor stabilite de lege dispuse de conducerea ITM Bucuresti

**Bibliografie și tematică pentru postul vacant de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL SUPRAVEGHEREA PIETEI, INDRUMARE ANGAJATORI SI ANGAJATI, IN DOMENIUL SSM**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata, cu tematica Legea nr. 108/1999 privind infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata - integral;
6. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor - modificata si completata, cu tematica O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor - modificata si completata - integral;
7. Legea nr.319/2006 - privind securitatea si sanatatea in munca, cu tematica Legea nr.319/2006 - privind securitatea si sanatatea in munca - integral;
8. H.G. nr.1425/2006, modificata si completata - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 modificata si completata, cu tematica H.G. nr.1425/2006, modificata si completata - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 modificata si completata - integral;
9. Hotărârea nr. 1.029/2008 (\*actualizată\*) privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor, cu tematica Hotărârea nr. 1.029/2008 (\*actualizată\*) privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor - integral;
10. Legea 126/1995/ republicata-privind regimul materialelor explozive, cu tematica Legea 126/1995/ republicata-privind regimul materialelor explozive - integral;
11. Hotărârea nr. 536/2002 modificata si completata cu HG 95/2011 pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, manuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operațiuni specifice în activitățile deținătorilor, precum autorizarea artificierilor și a pirotehniștilor, cu tematica Hotărârea nr. 536/2002 modificata si completata cu HG 95/2011 pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, manuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operațiuni specifice în activitățile deținătorilor, precum și autorizarea artificierilor și a pirotehniștilor - integral;
12. Hotărârea nr. 1.102 / 2014 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piață a articolelor pirotehnice, cu tematica Hotărârea nr. 1.102 / 2014 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piață a articolelor pirotehnice - integral;
13. Ordinul nr. 1.884 / 2018 privind avizarea spațiilor destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor pentru muniție cu tematica Ordinul nr. 1.884 / 2018 privind avizarea spațiilor destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor pentru muniție - integral.

**Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul vacant de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL SUPRAVEGHEREA PIETEI, INDRUMARE ANGAJATORI SI ANGAJATI, IN DOMENIUL SSM**

1. Controleaza aplicarea unitara a legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, referitoare la autorizare, conditii de munca/mediu, determinari de noxe, program de lucru organizarea muncii, gestionarea substantelor si preparatelor chimice cu potential periculos.
2. Realizeaza la termen toate actiunile din Planul Cadru de Actiuni al Inspectiei Muncii, si din Planul Propriu de Actiuni al ITM Bucuresti.
3. Realizeaza sau contribuie la realizarea lucrarilor solicitate de Inspectia Muncii, transmite la Inspectia Muncii (IM) informari conform planificarii din Planul de actiuni asupra modului in care au fost rezolvate sarcinile din acesta. Toate informarile se vor transmite (prin registratura IM ), doar cu avizul



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti, la data prevazuta. O copie dupa infomare si adresa de inaintare avand nr. De inregistrare din intrare la IM se pastreaza de inspector la dosarul de activitate.
4. Asigura furnizarea informatiilor specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti, si completeaza la timp si correct formularele privind raportarile statistice ale compartimentului, solicitate de alte institutii ale statului.
  5. Raspunde de solutionarea in conformitate cu prevederile legale si in termen legal a cererilor, sesizarilor si reclamatiiilor ce ii sunt repartizate, in raport cu competenta data de lege.
  6. Participa la actiuni comune de control, cu acordul conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti, cu alte institutii ale statului, ori de cate ori acestea solicita, la cerere.
  7. Constata, aplica si urmareste achitarea de catre contraveninet a contravenitiilor in conditiile legii, conform competentelor pe care le are si, dupa caz, sesizeaza institutiile statului abilitate sa efectueze executarea silita.
  8. Controleaza modul in care se respecta cerintele de securitate si sanatate in munca, in unitate, atat la sediul cat si la toate punctele de lucru organizate de aceasta, modul in care se aplica regimul autorizatiilor in domeniu (dupa caz), completnitudinea documentatiilor de executie,intretinere, reparatii, etc.
  9. Controleaza modul in care se acorda si se utilizeaza echipamentul individual de protectie.
  10. Impune angajatorilor respectarea prevederilor legale cu privire la comunicarea tuturor evenimentelor,accidentelor, avariilor tehnice, la inspectorat (inspectorului de serviciu) sau inspectorului de obiectiv la telefon in ziua producerii acestuia.
  11. Participa la/sau asigura organizarea manifestarilor din domeniul securitatii si sanataii in munca pe tematici si periodicitatii impuse de Inspectia Muncii sau Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti.
  12. Urmareste initierea si dezvoltarea colaborarii cu alte institutii ale statului pentru realizarea unor tematici de interes comun.
  13. In activitatea de control verifica modul in care prestatorii de servicii in domeniul securitatii si sanataii muncii respecta conditiile de acreditare.
  14. Verifica, analizeaza si evalueaza gradul de indeplinire a masurilor dispuse prin procesele verbale de control si de cercetare a evenimentelor.
  15. Asigura actualizarea permanenta a aplicatiei Columbo in conformitate cu procedurile specifice activitatilor prestate.
  16. Realizeaza si alte obligatii, cu acordul conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti, ce rezulta ca necesar pentru armonizarea cerintelor din acte normative aplicabile securitatii si sanataii in munca.
  17. In baza prevederilor legale inspectorii de munca participa la determinari de noxe in vederea acordarii sporurilor salariale in baza legislatiei in vigoare si dupa caz asigura inregistrarea lor.
  18. Indeplineste si alte atributii delegate ierarhic sau care decurg din actele normative in vigoare in domeniul de competenta si legalitate.
  19. Informeaza de indata Seful de Birou si Inspectorul Sef, de producerea incidentelor periculoase, si accidentelor mortale si colective.
  20. Urmareste achitarea de catre Contravenient in termenul legal a amenzii aplicate, si dupa caz, sesizeaza Institutiile Statului abilitate sa efectueze executarea silita.
  21. Constata si sanctioneaza nerespectarea de catre angajatori a legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si legislatia specifica de supravegherea pietei.
  22. Elibereaza autorizatii, certificate, adeverinte si copii ale documentelor existente in arhivele ITM Bucuresti la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita si obtine aceste informatii, conform prevederilor legale.
  23. Controleaza la producatori, importatori si distribuitori aplicarea dispozitiilor legale referitoare la introducerea pe piata a produselor reglementate din domeniul de competenta al Inspectiei Muncii.
  24. Evidentiaza produsele controlate in sistemul informatic specific supravegherii pietei
  25. Furnizeaza periodic date compartimentului informatica in vederea actualizarii site-ului ITM-ului, in domeniul de competenta.



**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

26. Asigura Secretariatul Comisiei de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în munca, arhivează documentațiile depuse și eliberează certificatele de abilitare.

**Bibliografie și tematică pentru posturile vacante de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL 2 - CONTROL RELATII DE MUNCA ȘI BIROUL 3 - CONTROL RELATII DE MUNCA**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare : Cap I - Dispoziții generale Cap II - Atribuțiile Inspectiei Muncii Cap IV - Inspectorul de munca Cap V - Sancțiuni;
6. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectiei Muncii, modificată și completată, cu tematica H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectiei Muncii, modificată și completată: Cap I - Dispoziții generale Cap II - Organizarea și funcționarea Inspectiei Muncii Cap III - Atribuțiile Inspectiei Muncii Cap V - Conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată cu tematica O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată - integral;
8. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată: - Titlul I Dispoziții generale; - Titlul II Contractul Individual de muncă; - Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă; - Titlul IV Salarizarea; - Titlul VI Formarea profesională; - Titlul X Inspectia Muncii - Titlul XI Raspunderea juridica; - Titlul XII Jurisdicția muncii;
9. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și completată, cu tematica O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și completată - integral;
10. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu tematica H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților - integral;
11. Legea dialogului social nr. 367/2022, cu tematica Legea dialogului social nr. 367/2022 - Obligațiile angajatorilor a căror încălcarea atrag răspunderea contravențională a acestora; - TITLUL VIII - Sancțiuni;
12. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, modificată și completată - integral;
13. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu tematica Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă - integral;
14. O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, modificată și completată, cu tematica O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, modificată și completată - art 3;
15. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, modificată și completată - integral;
16. H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporar, cu tematica H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

procedura de autorizare a agentului de munca temporar - Obligațiile a căror încălcarea atrag răspunderea contravențională a persoanelor juridice ce desfășoară activităților specifice agentului de muncă temporară - art. 22.

**Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul vacant de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL 2 - CONTROL RELATII DE MUNCA ȘI BIROUL 3 - CONTROL RELATII DE MUNCA**

1. Indruma si controleaza aplicarea unitara a legislatiei in domeniul relatiilor de munca;
2. Controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
3. Controlează stabilirea și acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. Realizeaza actiunile de control inscrite in Programul cadru de actiuni propriu al inspectoratului, in domeniul relatiilor de munca;
5. Participa la realizarea actiunilor de control in cadrul campaniilor nationale sau locale, in domeniul relatiilor de munca;
6. Controleaza folosirea de catre angajatori a fortei de munca, in scopul identificarii cazurilor de munca nedeclarata;
7. Impune cu ocazia controalelor completarea fisei de identificare prin care se consemneaza declaratiile persoanelor care presteaza activitate;
8. Constata daca activitatea prestata in baza unui alt tip de contract decat cel de munca se desfasoara in conditiile unui raport de munca;
9. Controleaza respectarea prevederilor legale care reglementeaza registrul general de evidenta a salariatilor;
10. Controleaza respectarea prevederilor legale privind detasarea salariatilor in cadrul de prestari de servicii transnationale;
11. Controleaza incadrarea in munca a cetatenilor straini in Romania;
12. Controleaza activitatea desfasurata de agentii de plasare a fortei de munca, precum si respectarea de catre acestia a conditiilor prevazute de legea speciala;
13. Controleaza activitatea desfasurata de agentii de munca temporara, precum si respectarea de catre acestia a conditiilor prevazute de legea speciala;
14. Controleaza aplicarea masurilor de respectare a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
15. Comunica instiintari prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat sa prezinte documentele necesare controlului la sediul societatii/al inspectoratului teritorial de munca, cu precizarea datei, orei si a documentelor solicitate, atunci cand controlul nu poate fi finalizat la data initierii lui.
16. Solicita reprezentantilor entitatii controlate, precum si lucratorilor, singuri sau in prezenta martorilor, copii ale documentelor care au legatura cu obiectul controlului efectuat, precum si note scrise de la persoanele care pot da relatii cu privire la aspectele verificate si, dupa caz, realizeaza fotografii si inregistrari audiovideo;
17. Pot participa impreuna cu alte autoritati sau institutii publice, la realizarea planurilor de control commune privind identificarea cazurilor de munca nedeclarata, stabilite in baza protocoalelor incheiate cu alte institutii ale statului sau ori de cate ori acestea solicita;
18. Sesizeaza organele de urmarire penala cu privire la cazurile sau la situatiile de incalcare a dispozitiilor legale in domeniul de competenta, cand exista indicii de savarsire a unei infractiuni;
19. Aplica strategia privind identificarea si combaterea muncii nedeclarate;
20. Controleaza respectarea prevederilor legale speciale in care Inspectia Muncii prin inspectoratele teritoriale de munca, au competente de control si de aplicare a sanctiunilor contravenionale;
21. Constata si sanctioneaza nerespectarea prevederilor legislatiei in domeniul relatiilor de munca si dispune masuri obligatorii pentru intrarea in legalitate;
22. Verifica modul in care au fost duse la indeplinire masurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
23. Controleaza situatiile semnalate de cetateni, institutii publice sau agenti economici prin sesizari, adrese, scrisori, audiente, in legatura cu nerespectarea legislatiei in domeniul relatiilor de munca si raspunde petentilor cu privire la constatarile efectuate si/sau, dupa caz, cu privire la masurile dispuse pentru intrarea in legalitate;

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

24. Intocmeste si raporteaza zilnic, saptamanal, lunar sau ori de cate ori este solicitat, rapoartele privind activitatea desfasurata in domeniul relatiilor de munca si participa la elaborarea rapoartelor care se transmit Inspeciei Muncii, propune la incheierea lunii in curs, graficul lunar de control cu unitatile/zonele ce vor fi controlate in luna urmatoare, in vederea intocmirii graficului lunar de control prevazut la art.17 alin.3 din ROF;
25. Colaboreaza cu Serviciul Control Securitate si Sanatate in Munca si Serviciul Control Munca Nedecarata la organizarea, coordonarea si derularea de campanii nationale si actiuni comune de control;
26. Pune la dispozitia delegatiilor Inspeciei Muncii, la termenele stabilite de acestia, documentele si informatiile solicitate, cu acordul prealabil al conducerii Inspectoratului Teritorial de Munca;
27. Elaboreaza si comunica la termenele stabilite, materialele in domeniul de competenta solicitate de Inspecia Muncii;
28. Comunica in conditiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecia Muncii si procedurile aplicabile,rezultatele actiunilor/campaniilor dispuse.
29. 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,
30. La solicitarea inspectorului general de stat al Inspeciei Muncii, participa la derularea unor actiuni sau, dupa caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecia Muncii;
31. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic Columbo conform procedurii si in termenele stabilite;
32. Aplicarea si respectarea procedurilor operationale si de sistem;
33. Aplicarea si respectarea Metodologiilor comunicate de Inspecia Muncii;
34. Indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse ierarhic, in domeniul de competenta;
35. La solicitarea altor institutii ale statului, participa la actiuni comune de control in limita competentei date de lege;
36. Are acces la baza de date REVISAL in scopul realizarii atributiilor de control ;
37. 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 ;
38. Sesizeaza institutiile in drept in cazul in care constata ca persoane aflate in situatie de somaj si pensionare de invaliditate desfasoara activitate retribuita pe baza de contract individual de munca;
39. 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 ;
40. 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 ;

**Bibliografie și tematică pentru posturile vacante de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind infiintarea si organizarea Inspeciei Muncii, republicata, cu tematica Legea nr. 108/1999 privind infiintarea si organizarea Inspeciei Muncii, republicata - cap I-II,IV-V;
6. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspeciei Muncii, precum si pentru stabilirea unor masuri cu caracter organizatoric, modificata si completata, cu tematica H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Inspeciei Muncii,

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, modificată și completată - capitolele III și V;
7. O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - modificată și completată cu tematica O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - modificată și completată - integral;
  8. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată : Titlurile I-IV, VI, IX, XIII;
  9. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, republicată, modificată și completată cu tematica H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, republicată, modificată și completată - integral;
  10. Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, modificat și completat, cu tematica Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, modificat și completat - integral;
  11. Legea nr. 16/2017 privind detasarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu tematica Legea nr. 16/2017 privind detasarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale - integral;
  12. O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detasarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica O.G. nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detasarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare - integral;
  13. H.G. nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României, cu tematica H.G. nr. 337/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României - integral;
  14. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, modificată și completată, republicată, cu tematica Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, modificată și completată, republicată, - integral;
  15. Ordinul M.M.P.S. 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, cu tematica Ordinul M.M.P.S. 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 - integral;
  16. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată - integral;
  17. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu tematica H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - integral;
  18. Ordinul MMFPSPV nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata preștarilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspectiei Muncii, cu tematica Ordinul MMFPSPV nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata, preștarilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspectiei Muncii - integral;
  19. Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei nr. 95/46/CE, cu tematica Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei nr. 95/46/CE - Capitolele I, II, IV;

**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

20. Legea nr 335/2013 actualizata privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior cu tematica Legea nr 335/2013 actualizata privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior- integral;

21. Legea nr. 279/2005 din 5 octombrie 2005 \*\*\* republicată privind ucenicia la locul de muncă, cu tematica Legea nr. 279/2005 din 5 octombrie 2005 \*\*\* republicată privind ucenicia la locul de muncă - Capitolul II.

**Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul vacant de Inspector de muncă, clasa I, grad superior, BIROUL MONITORIZARE RELATII DE MUNCA**

1. Preluarea la sediu a registrelor de evidenta a salariatilor in format electronic ;
2. Elibereaza numele de utilizator si parola pentru transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor, pentru angajatorii care solicita acest lucru ;
3. Raspunde pentru arhivarea tuturor documentelor primite de la angajatori ;
4. Elibereaza extrase din baza de de date aferenta sistemului REGES-Registrul electronic de evidenta a salariatilor in format electronic, constituita pe baza registrelor depuse de angajatori ;
5. Furnizeaza in colaborare cu compartimentul Informatica date din registrul general de evidenta a salariatilor pentru refacerea continutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informatii depuse de angajatori ;
6. inregistrarea prestatorilor de servicii care completeaza si transmit registrul general de evidenta a salariatilor;
7. vizeaza adeverintelor de stagi, intocmite de angajatori, pentru absolventii institutiilor de invatamant superior ;
8. Primeste, verifica si tine evidenta contractelor de ucenicie in baza documentelor depuse de angajatori, potrivit Lg. nr 279/2005 republicata;
9. preluarea, prelucrarea si transmiterea datelor din domeniul de competenta, la termenele si conform solicitarii Inspectiei Muncii ;
10. Prelucraza datele cu caracter personal in limita de competenta si cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 ;
11. Asigura introducerea datelor si informatiilor in sistemul informatic SIAMC/COLUMBO ;
12. Inregistreaza datele transmise de angajatori pentru salariatii detasati in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si privind detasarea salariatilor straini pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare ;
14. Intocmeste situatii centralizatoare privind salariatii detasati in cadrul prestarii de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei si salariatii straini detasati pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare ;
15. pot participa in actiunile de control-tip campanie, in baza unei decizii emise in acest sens de catre Inspectorul Sef al ITM Bucuresti ;
16. raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
17. raspunde conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce-i revin;
18. raspunde pentru informatiile furnizate din consultarea bazei de date REVISAL in vederea solutionarii sesizarilor persoanelor fizice si/sau juridice, date ce se regasesc in evidentele ITM Bucuresti ;
19. raspunde de solutionarea si redactarea in termen a petitiilor adresate I.T.M., care i-au fost repartizate;
20. este interzisa scoaterea si introducerea din institutie a documentelor care prin lege se depun si se pastreaza numai in arhiva I.T.M. Bucuresti in scopuri personale sau denigrarea imaginii institutiei ;
21. participa periodic la cursurile organizate privind perfectionarea profesionala;
22. pastreaza secretul profesional/confidentialitatea lucrarilor care au acest caracter si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact;
23. raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
24. aplica si respecta procedurile operationale si de sistem ;
25. indeplineste alte activitati dispuse de seful ierarhic si/sau conducerea inspectoratului;
26. respecta R.I si R.O.F ale I.T.M. Bucuresti, implicit normele de conduita;
27. respecta prevederile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si de P.S.I., prevederile legii nr. 319/2006, actualizata, in special art. 22-23 din aceasta;

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

28. participa la toate activitățile desfășurate de ITM București în cazul situațiilor prioritare sau pentru rezolvarea unor măsuri sau aspecte stabilite de alte instituții sau pentru eficientizarea activității inspectoratului pe fiecare segment de activitate unde se constată că activitatea trebuie îmbunătățită ;
29. salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
30. salariatul are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
31. salariatul are obligația să comunice imediat inspectorului Șef și/sau coordonatorului activităților de prevenire și protecție din cadrul instituției orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți colegi, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
32. salariatul are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Inspectorului Șef accidentele suferite de propria persoană;
33. salariatul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Inspectorul Șef și/sau conducătorul activităților de prevenire și protecție din cadrul instituției, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.**

Toate probele se susțin la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă al municipiului București, strada Radu Vodă, nr.26 - 26A, Sector 4.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, tel. 0745101566. Persoane de contact, Chivu Valerica, inspector, Foișor Adina, inspector și Ion Iulia Elena, inspector. Adrese e-mail: valerica.chivu@itmbucuresti.ro/adina.foisor@itmbucuresti.ro/iulia.elena@itmbucuresti.ro.

Afișat în data de 28.11.2024, la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

INSPECTOR ȘEF  
Dr. Ing. Bujor Constantin

