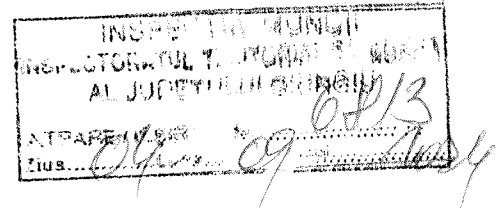


INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU



**ANUNT**  
**din data de 04.09.2024**  
**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector de muncă**  
**din cadrul I.T.M. GIURGIU**

Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) - alin.(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Control Securitate și Sănătate în Muncă. Durata timpului de muncă este de 8 ore zi, 40 ore/săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice sus-menționate, funcționarul public trebuie să îndeplinească, cumulativ, **următoarele condiții:**

- condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice(...);
- h) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat raportul de serviciu pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- condițiile specifice prevăzute în fișa postului, după cum urmează:

- a) studii universitare de licență 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;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

- c) cunoștințe de operare calculator - Window's, MS Office, posta electronica - nivel bază.

#### Documente necesare și data limită:

În termen de 20 de zile de la data afișării anunțului funcționarului publici interesați pot depune formularul de înscriere însoțit de documentele care atestă îndeplinirea condițiilor generale și specifice ocupării funcției publice vacante, în perioada 04.09.2024 - 23.09.2024 inclusiv, la Secretariatul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, la adresa Giurgiu, b-dul CFR, bloc 111, sc C, parter+mezanin, persoana de contact: Zuluf Petronela, consilier resurse umane, nr. telefon: 0246/218754, nr.fax 0246/216789 și va conține obligatoriu următoarele documente:

- cererea de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, a certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverințe care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. 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;
- diploma, certificate /alte documente care să ateste deținerea competențelor în domeniul I.T., emise în condițiile legii, acreditate M.E. și M.M.S.S.
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

1. etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute mai sus.  
Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe site și la sediul ITM Giurgiu în data de: **26 septembrie 2024**, cu termen de contestație 24 ore de la data afișării. Rezultatul final al contestației va fi afișat în data de **30 septembrie 2024**.

2. proba interviu, susținută în situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer și doar de către funcționarii publici declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Data și ora susținerii probei interviu: **02 octombrie 2024**.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta va fi declarat admis/respins în baza analizei dosarului de transfer depus.

În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră admis solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația solicitanților.

În situația aprobării transferului la cerere, Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public declarat admis, despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, 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.

## BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României republicată;
2. Titlul I și Titlul II din Parța a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și barbati, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, actualizată;  
Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătatea pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

## TEMATICĂ:

1. Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului stipulate în Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispozițiile generale și Statutul funcționarilor publici, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții special prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;
5. Reglementări privind organizarea și atribuțiile Inspecției Muncii;
6. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.
8. Reglementări privind echipamentele de muncă și echipamentele de protecție.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului** pentru funcția publică de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Control Securitate și Sănătate în Muncă: conform atașamentului.

INSPECTOR ȘEF  
Remus DRAGU



B-dul CFR, bl. 111, sc. C, Parter+ Mezanin, Giurgiu, jud. Giurgiu  
Tel.: +4 0246 21 87 54; +4 0246 21 67 47; fax: +4 0246 21 67 89;  
itmgiurgiu@itmgiurgiu.ro  
www.itmgiurgiu.ro

**Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă din cadrul Compartimentului Sanatate si Securitate în Muncă**

1. Constituția României republicată;
2. Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a și Partea a-VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și barbati, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificarile și completările ulterioare;
6. Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, actualizată;  
Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare
8. Hotărârea nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate si sănătatea pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

**Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă din cadrul Compartimentului Sanatate si Securitate în Muncă**

1. Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului stipulate în Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispozițiile generale și Statutul funcționarilor publici, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții special prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I -

Dispoziții generale și Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;

5. Reglementari privind organizarea și atribuțiile Inspecției Muncii;
6. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.
8. Reglementări privind echipamentele de muncă și echipamentele de protecție.



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

Serviciul:  
Compartiment C.S.S.M.

Aprob,  
Inspector Sef,  
Remus DRAGU

FIȘA POSTULUI  
Nr. ...

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. **Denumirea postului:** Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior.
2. **Nivelul postului :** Funcție publică corespunzătoare categoriei - de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** Executarea activităților de punere în aplicare a legilor și a altor acte normative în vederea îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor instituției, realizării obiectivelor din programul de acțiuni al inspectoratului și întocmirii documentate a rapoartelor privind modul de realizare a acestor acțiuni.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în următoarele specializări: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
2. **Perfecționări (specializări):** programe de perfecționare organizate de instituție.
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Window's, MS Office, posta electronica - nivel mediu (diplome/certificate absolvire cursuri de specialitate)
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** Nu necesită.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, să fie capabil să-și susțină și argumenteze deciziile, să fie capabil să lucreze în echipă dar și individual, să dea dovadă de calm și prezență de spirit în împrejurările critice (accidente, situații conflictuale care pot degenera).
6. **Cerințe specifice:** Sunt necesare frecvente deplasări în teritoriu și uneori lucrul în program prelungit sau program de noapte. În anumite situații, din dispoziția șefilor ierarhici conduce autoturismul încredințat temporar pentru deplasarea la obiectivele de controlat. Disponibilitate pentru delegări și detașări în condițiile legii, pentru acțiuni dispuse de Inspekția Muncii în alte județe.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții generale :**

- 1) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- 2) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 4) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului

inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;

- 6) transmite datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al ITM / Inspectiei Muncii .
- 7) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate ;
- 8) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

### **Atribuții specifice :**

- 10) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- 11) elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspectiei Muncii;
- 12) întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
- 13) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
- 14) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- 15) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 16) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 17) întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registru unic de evidență a accidentaților în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
- 18) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 19) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 20) reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspectia Muncii;
- 21) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 22) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
- 23) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 24) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 25) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru

- situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
- 26) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
  - 27) controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
  - 28) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
  - 29) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;
  - 30) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control, comunica modul de indeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezulta implementarea măsurilor dispuse;
  - 31) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii
  - 32) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire și protecție prevăzut la art. 2 alin. 1) lit. c) din HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
  - 33) participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile de control a modului de realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire și protecție prevăzut la art. 2) alin. 1) lit. c) din HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
  - 34) comunica în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor / campaniilor dispuse;
  - 35) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 36) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 37) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
  - 38) face fotografiile, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
  - 39) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
  - 40) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 41) mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 42) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
    - a. eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;
    - b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
    - c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;
    - d. acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
    - e. expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor



sau pulberilor de muniție;

f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;

- 43) examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
- 44) completează formularul de autorizare, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr. 126/1995 și îl înaintea spre avizare inspectorului șef;
- 45) completează carnetul de pirotehnist/artificier, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr. 126/1995 și îl înaintea spre avizare inspectorului șef;
- 46) îndeplinește și alte sarcini și atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.
- 47) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în domeniul de competență;

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** - inspector de muncă
2. **Clasa :** I
3. **Gradul profesional:** - superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** - 7 ani

#### Sfera relațională a titularului postului:

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de** - inspectorul șef adjunct SSM

- **superior pentru** - inspectorii de muncă principali, asistenți și debutanți.

b) **Relații funcționale:** cu inspectorii de muncă din domeniul controlului relațiilor de muncă și personalul din serviciul evidență angajatori și angajați.

c) **Relații de control:** nu e cazul

d) **Relații de reprezentare:** nu e cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) **cu autorități și instituții publice:**

Cu inspectorii omologi din cadrul Inspekției Muncii.

Cu Serviciul județean de medicină legală Giugiu.

b) **cu organizații internaționale:** Nu e cazul

c) **cu persoane juridice private:** Nu e cazul

##### 3. Limite de competență:

Întocmește și semnează: - procese verbale de control și anexele corespunzătoare,

- procese verbale de contravenție,

- înștiințări de plată,

- procese verbale de oprire din funcționare.

Stabilește în raport cu gravitatea abaterilor constatate sancțiunea contravențională adecvată (amendă sau avertisment).

##### 4. Delegarea de atribuții și competență:

- potrivit delegării de atribuții și împuternicirilor date în scris de către inspectorul șef sau de către inspectorul șef adjunct SSM prezintă inspectoratul în raporturile cu unitățile economice, organizațiile sindicale, organismele teritoriale ale inspekțiilor specializate ale statului și organelle administrației locale de stat din județ potrivit legii.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: **Chindea Cristian-Valeriu**

Funcția publică de conducere: inspector șef adjunct S.S.M.

Semnătura .....

Data întocmirii : .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....

Semnătura .....

Data .....

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Dragu Remus**

Funcția: inspector șef

Semnătura .....

Data .....