INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

Nr. 7233 /11.11.2026

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din anexa 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,, Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu,organizează la sediul instituției din Giurgiu, b-dul Independenței, bloc 111, sc C, parter+mezanin , examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura Funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector de muncă	I	Principal	Compartimentul Control Relații de Muncă	Superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
b) să fi obținut cel puțin calificativul -,,bine" - la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani de activitate ;
c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul **Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu**, de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.11.2026 - 02.12.2026 inclusiv și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Dosarele de concurs se pot depune la Serviciul Economic, Resurse Umane, Logistică, Administrare Patrimoniu și Indicatori Statistici din cadrul ITM Giurgiu.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI/CONCURSULUI:

1. Perioadă depunere dosare: 11.11.2026 -02.12.2026
2. Verificare eligibilitate candidat: 03.12.2026 - 09.12.2026
3. Proba scrisă, în data de 15.12.2026, ora 11.00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu;
4. Proba interviu, se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
Legea 202/2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
Legea nr. 53/2003 - Codul muncii(**republicat**)	Integral
Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenților	Integral

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Giurgiu, b-dul Independenței, bloc 111, sc C, parter+mezanin și la secretarul comisiei de concurs, doamna Zuluf Petronela, consilier Resurse umane, telefon: 0246/218754, e-mail: petronela.zuluf@itmgiurgiu.ro

Afișat în data de 11 noiembrie 2026, la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu.

INSPECTOR ȘEF,
Silviu Cristian ANCUȚESCU

B-dul Independenței, 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

Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu	Aprob, Inspector şef
Compartimentul Control Relaţii de Muncă	

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector de munca
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Scopul principal al postului:

-activitate de control a aplicării prevederilor legale, generale şi specifice, în domeniul relaţiilor de muncă

- verifică aspectele sesizate de petiţionari

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile fundamentale: ştiinţe inginereşti, ştiinţe agricole şi silvice, ştiinţe juridice, ştiinţe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, administraţie publică, medicină şi ştiinţe politice.
2. Perfecţionări (Specializări): În domeniu pentru menţinerea competentei pe post: în cadrul programelor de formare specializată şi perfecţionare în administraţia publică, organizate de instituţii specializate, din ţară sau străinătate.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere): Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi si aptitudini necesare - abilităţi de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra sub stres, capacitate de analiză, sinteză şi corelare a informaţiilor şi datelor, deschidere şi transparenţă în exercitarea funcţiei, integritate morală, cinste şi corectitudine în exercitarea funcţiei, spirit de iniţiativă .
6. Cerinţe specifice - capacitate fizică pentru a efectua deplasări în municipiu şi judeţ şi pentru lucru în program prelungit.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - Nu este cazul.

Atributiile postului:

Atribuţii generale:

1) desfăşoară activitatea de control în vederea aplicării prevederilor legale, generale şi speciale, în domeniile relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă şi supravegherii pieţei;
2) întocmesc, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul său de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;
3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
4) furnizează periodic date persoanei care are atribuţii în domeniul informaticii, în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
5) transmit Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
6) elaborează rapoarte, situaţii, informări, chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
7) elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului

General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

8) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

b) Atribuții specifice:

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) 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 Inspecției Muncii;

4) realizează campaniile și acțiunile prevăzute în Programul propriu de acțiuni al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;

5) efectuează acțiunile de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;

6) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și subdeclarată;

7) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.488/2017;

8) constată 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;

9) 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;

10) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;

11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;

12) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;

13) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;

14) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

15) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

16) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

17) 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;

18) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele 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;

19) 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;

20) 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;

21) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;

22) aplică metodologiile/procedurile privind efectuarea controlului;

23) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;

24) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;

25) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;

26) 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;

27) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;

28) colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții de control la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;

29) elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;

30) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;

31) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

32) 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;

33) elaborează și comunică la termenele stabilite, lucrările în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;

34) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

35) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;

36) colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;

37) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;

38) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;

39) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

40) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;

41) organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;

42) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de munca
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Inspectorul șef al I.T.M. Giurgiu, inspectorului șef adjunct relații de muncă.
- superior pentru : Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul I.T.M. Giurgiu.

c) Relații de control: - instituții și autorități publice, agenți economici din sectoarele public, mixt și privat.

d) Relații de reprezentare: - cu delegare din partea conducătorului instituției

2. Sfera relațională externa:

a) cu autorități și instituții publice: - conform protocoalelor încheiate.

b) cu organizații internaționale: - Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta:

În limita prezentei fișe de post și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al I.T.M. Giurgiu.

4. Delegarea de atributii si competenta :Delegarea de atribuții se face în conformitate cu prevederile OUG57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si copletarile ulterioare (se vor nominaliza 2 persoane).

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Inspector sef adj. Relații de muncă
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data :

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: .....
2.Funcția: .....
3.Semnătura .....
4.Data .....