



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 1541/18.02.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru postul aferent funcției publice de execuție de inspector de muncă, clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Relații de Muncă

În conformitate cu prevederile art.506 alin.(8¹) din OUG nr.57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU** anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului aferent :

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ

INSPECTOR DE MUNCĂ, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Serviciul Relații de Muncă

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână

Procedura constă în

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer în interesul serviciului;
- proba interviului.

Calendarul de desfășurare:

- Perioada de depunere a documentelor **18.02.2026 - 09.03.2026, ora 16:00**
- Proba interviului va avea loc în data de **19.03.2026, ora 12:00** probă care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției

Condiții pentru ocuparea postului

a. Studii: studii de nivel superior, de lungă durată, în domeniile fundamentale științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în următoarele specializări : sociologie, psihologie, medicină și administrație publică.

b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:
- 7 ani

Perfecționări (specializări)

Nu este cazul-

Cerințe specifice

Nu este cazul-

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României republicată;

Cu Tematica Constituția României

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

2. Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Cu Tematica : Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
Cu Tematica: Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
Cu Tematica: Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
5. Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu Tematica: Reglementări privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii
6. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu Tematica: Reglementări privind Codul Muncii
7. Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
Cu Tematica: Reglementări privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfasurate de zilieri
8. Hotărârea Guvernului nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
Cu Tematica: Reglementări privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
9. Legea nr.367/2022 privind dialogul social
Cu Tematica: Reglementări privind dialogul social
10. Ordonanța Guvernului 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
Cu Tematica: Reglementări privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România

ATRIBUȚII stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării procedurii

- 1) elibereaza certificate/ adeverinte în baza documentelor existente, în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entități care au q'u dreptul legal de a solicita și a obtine aceste informatii;
- 2) asigura vizarea adeverintelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolventii institutiilor de învățământ superior;
- 3) asigura pastrarea și gestionarea arhivei constituita din documentele depuse de angajatori;
- 4) elibereaza titularilor sau împuternicitilor acestora carnetele de munca ramase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
- 5) elibereaza copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de munca, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricaror entitati care au dreptul legal de a solicita și a obtine aceste informatii;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 6) elibereaza extrase din baza de date aferenta sistemului informatic REGES - Registrul General de Evidenta a Salariatilor în format electronic, constituita pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) elibereaza organizatiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numarul de angajati din unitate, în vederea obtinerii reprezentativitatii, conform Legii dialogului social;
- 8) emite dovada privind depunerea la inspectorat teritorial de munca a unei copii a dosarului de reprezentativitate;
- 9) asigura, pe baza protocoalelor încheiate de Inspectia Muncii cu alte institutii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenta a salariatilor privind activitatea desfășurata în baza contractelor individuate de munca, în conditiile legii;
- 10) elibereaza numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor pentru angajatorii care solicita acest lucru;
- 11) furnizeaza, în colaborare cu compartimentul informatica, date din Registrul general de evidenta a salariatilor pentru refacerea continutului acestuia la angajator, prin preluarea informatiilor depuse de angajatori;
- 12) asigura preluarea la sediu/e-mail a registrelor generate de evidenta a salariatilor în format electronic;
- 13) organizeaza activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completeaza și transmit registrul general de evidenta a salariatilor;
- 14) organizeaza activitatile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competenta, la termenele și conform solicitarii Inspectiei Muncii;
- 15) organizeaza activitatea de evidenta electronica a zilierilor și elibereaza numele de utilizator și parola beneficiarilor sau împuternicitilor acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidenta a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidenta a zilierilor, precum și înregistrările care se efectueaza în acesta;
- 16) prelucreaza datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/ 46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- 17) asigura introducerea datelor și informatiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 18) înregistreaza datele transmise de angajatori pentru salariatii detașati în cadrul prestării de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei și datele privind detașarea salariatilor straini pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
- 19) întocmește situatii centralizatoare privind salariatii detașati în cadrul prestării de servicii transnationale pe teritoriul Romaniei și salariatii straini detașati pentru al caror acces pe piata muncii din Romania este necesar avizul de angajare;
- 20) înregistreaza contractele colective de munca/acorduri colective, încheiate la nivel de unitate precum și actele aditionale la acestea, dupa verificarea îndeplinirii conditiilor procedurale prevazute de lege;
- 21) conciliaza conflictele colective de munca declanșate la nivelul unitatilor în conditiile prevazute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspectiei Muncii;
- 22) organizeaza evidenta contractelor colective de munca/acordurilor colective de munca și a conflictelor colective de munca, greve, în conditiile prevazute de lege și de procedurile aplicabile;
- 23) înregistreaza copiile hotararilor judecatorești de reprezentativitate;
- 24) înregistreaza hotararile arbitrale;
- 25) asigura evidenta notificarilor privind declanșarea/incetarea greveii;
- 26) înregistreaza contractele de ucenicie în conditiile prevazute Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de munca, cu modificarile și completarile ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- 27) colaboreaza cu compartimentele cu atributii de control în vederea schimbului de informatii în domeniul de competenta;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- 28) realizeaza la termenele stabilite, masurile dispuse de catre reprezentantii Inspectiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunica modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezulta implementarea masurilor dispuse;
- 29) îndeplinește alte sarcini și atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate pot depune la sediul inspectoratului în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) Cerere de transfer;
- b) copia cărții de identitate;
- c) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexă și publicat pe site-ul instituției;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice,
- f) curriculum vitae, model comun european;
- g) acord de prelucrare date

COORDONATE DE CONTACT pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondență: sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzau- str.Mesteacănului nr.43

Telefon 0238713047; Fax 0238426939;

Email: itmbuzau@itmbuzau.ro

Persoana de contact : Boncotă Mirela Monica Alice, consilier

Inspector Șef

Bogdan CHITACH

