



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. 6448/28.07.2026

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 asistent 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 ASISTENT

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 **28.07.2026 - 17.08.2026, ora 16,00**
- Proba interviului va avea loc în data de **28.08.2026, ora 10,00** 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 ingineresti, 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:
- 1 an

Perfecționări (specializări)

Nu este cazul-

Cerințe specifice

Nu este cazul-

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României republicată;
Cu Tematica Constituția României
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;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

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 barbate, 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

Atribuțiile postului³

- 1) controleaza aplicarea reglementarilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2) participă la realizarea campaniilor și a acțiunilor de control înscrise în Programul propriu de acțiuni al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 3) participă la efectuarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și subdeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, a datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- 5) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care presteaza activitate. Modelul fișei de

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;

- 6) constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 7) 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;
- 8) controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 9) controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 10) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 13) controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 14) controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 15) controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 16) comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
- 17) solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii 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 audiovideo;
- 18) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată/subdeclarată stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
- 19) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
- 20) furnizează informații despecialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- 21) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 22) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 23) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 24) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 25) controlează și soluționează operativ situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, repartizate de șefii ierarhici, 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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

pentru intrarea în legalitate, iar în ceea ce privește aspectele semnalate de muncă nedeclarată, controlul se va efectua de îndată;

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

27) 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 ;

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

29) informează șeful ierarhic superior despre deficiențele semnalate în timpul controalelor;

30) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă pe care le înaintează șefului ierarhic și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;

31) colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții de control din cadrul I.T.M. Buzău la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;

32) răspunde de întocmirea corectă a procesului-verbal de control și a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legale;

33) respectă și pune în aplicare dispozițiile procedurilor operaționale ale I.T.M. Buzău elaborate în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă;

34) participă la acțiuni organizate de I.T.M. Buzău/Inspecția Muncii, precum și alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;

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

36) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de Inspecția Muncii prin notele/rapoartele de control și comunică șefului ierarhic modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse, prezentând dacă este cazul, documente justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

37) răspunde de realizarea în termen și de corectitudinea lucrărilor repartizate, de îndeplinirea la termenele stabilite a măsurilor dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii prin actele de control încheiate urmare a verificării activității în domeniul relațiilor de muncă;

38) la solicitarea și dispoziția șefilor ierarhici 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;

39) 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;

40) acordă consultanță de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;

41) asigură introducerea datelor informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO conform procedurii transmise de Inspectia Muncii și a procedurii operationale a ITM Buzău;

42) 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;

43) respecta Procedura formalizată privind regimul și circuitul documentelor utilizate în Activitatea de control ;

44) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații, sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competența de soluționare;

45) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;

46) respectă/aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

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

47) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu reclamațiile prin care se semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă, precum și cu faptele sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

48) respectă regulile de conduită morală și civică în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și în relațiile cu colegii de serviciu ;

49) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor delegate;

50) răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe din dotare și sesizează despre orice eveniment;

51) îndeplinește alte atribuții din domeniul de competență, dispuse ierarhic, potrivit reglementărilor legale în vigoare și a Regulamentului de organizare și Funcționare al I.T.M. BZ;

52) transmite în termenul legal, la organele fiscale, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor și documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă;

53) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și regulile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin instrucțiuni proprii ;

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 CHITACU

