INSPECŢIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAŞI

7558
03 11 2026

ANUNŢ examen promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut

Inspectoratul Teritorial de Muncă Călăraşi, cu sediul în Călăraşi, strada Flacăra nr.109, judeţul Călăraşi, organizează examen pentru promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut pentru 2 funcţii publice de execuţie de inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Relaţii de Muncă şi Muncă Nedeclarată, grad profesional după promovare principal.

- Proba scrisă se va desfăşura în data de 09.12.2026 ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă din Călăraşi, strada Flacăra nr.109;

- Proba interviu se va susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, urmând ca data şi ora susţinerii interviului să fie afişate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional superior celui deţinut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepţia literei b), din OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului Administrativ.

Dosarul de examen se vor depune în perioada 03-23.11.2026, inclusiv, şi va conţine, în mod obligatoriu următoarele documentele:

a) adeverinţă eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;.
b) copii de pe rapoartele de evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţă eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară care nu a fost radiată;
d) formularul de înscriere.

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

Str. Flacăra, nr. 109, Călăraşi
Tel.: +4 0242 30 63 50–58; fax: +4 0242 31 87 77
E-mail: itmcalarasi@itmcalarasi.ro
www.itmcalarasi.ro

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
   - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
     - Titlul I Dispoziții generale
     - Titlul II Statutul funcționarilor publici
   - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă
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 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999, republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1.Drepturile și libertățile fundamentale.

2.Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.

3.Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

4.Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare; Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

5.Reglamentări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;

6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

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) participă la elaborarea Programului 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 unde este nominalizat și întocmește informări, situații centralizate în format electronic și tipizat cu privire la rezultatele campaniilor/acțiunilor, conform solicitărilor și termenelor stabilite de Inspecția Muncii;

5) efectuează campanile și acțiunile prevăzute 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 situaţiile de încălcare a dispoziţiilor legale în domeniul de competenţă, când există indicii de săvârşire a unei infracţiuni;

21) furnizează informaţii de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă;

22) aplică metodologiile/procedurile privind efectuarea controlului;

23) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competenţe de control şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale;

24) constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi 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 situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

27) întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecţiei Muncii;

28) colaborează cu celelalte compartimente cu atribuţii de control la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;

29) participă la elaborarea procedurilor operaţionale în baza metodologiilor întocmite de Inspecţia Muncii în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;

30) elaborează procedurile conform nominalizării şefului ierarhic şi răspunde de actualizarea permanentă a acestora;

31) organizează, în colaborare cu alte instituţii sau organisme specializate, acţiuni în vederea cunoaşterii prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acţiuni;

32) pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;

33) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora şi transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

34) elaborează şi comunică la termenele stabilite, lucrările în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii sau de către şeful ierarhic;

35) comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;

36) asigură schimbul de informaţii cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, în condiţiile legii, în domeniul de competenţă;

37) colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă;

38) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;

39) furnizează informaţii pentru mediatizarea activităţii instituţiei, în domeniul de competenţă, cu informarea inspectorului şef;

40) asigură introducerea datelor si informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

41) înregistrează societăţile comerciale - agenţi de plasare a forţei de muncă în străinătate, şi centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea şi angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecţiei Muncii spre prelucrare şi elaborare de rapoarte periodice;

42) organizează, periodic, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul relaţiilor de muncă;

43) comunică din oficiu la organele de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - ANAF, procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor. Modalitatea şi termenele de transmitere se vor realiza conform metodologiei şi procedurilor operaţionale implementate la nivelul Inspecţiei Muncii/ITM Călăraşi;

44) consemnează procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor transmise la ANAF în Registrul de evidenţă a acestora;

45) îşi însuşeşte şi respectă procedurile operaţionale de lucru în vigoare la nivelul I.T.M. Călăraşi şi a Serviciului Relaţii de Muncă şi Muncă Nedeclarată şi metodologiile emise de către Inspecţia Muncii.

46) gestionează documentele cu regim special, documentele tipizate şi documentele create/primite, constituie dosarele, inventariază şi le predă către compartimentul care are atribuţii privind arhivarea şi păstrarea conform normativelor de arhivare.

47) se informează periodic cu privire la modificările legislative apărute prin consultarea programului electronic disponibil la nivelul instituţiei;

48) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

49) păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

50) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competenţă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0242/307350, fax 0242/318777 pe site-ul Inspectoratulluui Teritorial de Muncă Călăraşi: www.itmcalarasi.ro. Adresa de mail pentru corespondenţă:itmcalarasi@itmcalarasi.ro.

Inspector şef,
Nicolae DUMITRU

INSPECŢIA MUNCII * INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CĂLĂRAŞI * ROMÂNIA

Afişat în data de 03 noiembrie 2026
sediul şi pe pagina de internet a ITM Călăraşi