



Nr. 6007/07.08.2025

ANUNȚ din data de 07.08.2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de execuție
vacantă din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă, Monitorizare și
Relații de Muncă al ITM Botoșani

Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. VII alin. (11) din O.U.G. nr. 156/2024, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior - ID 334570, din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă, Monitorizare și Relații de Muncă.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior, funcționarul public trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română;
- 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. 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;

Aleea Gen. Ghe. Avramescu nr. 26A, Botosani
Tel. : +4 0231 514854; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro
www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții 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, conform prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- c) cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, dovedite prin deținerea unei diplome, certificat/alte documente care atestă aceste cunoștințe, emise în condițiile legii (nivel de bază).

II. Documente necesare și data limită

În termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, funcționarii publici interesați pot depune formularul de înscriere însoțit de documentele care atestă îndeplinirea condițiilor generale și specifice ocupării funcției publice vacante, în perioada 08 august 2025-

27 august 2025, inclusiv, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, la adresa: Botoșani, Aleea G-ral Ghe. Avrănescu nr. 26A, etaj 3, camera 30, persoană de contact : Gireadă Elena Tamara, consilier Comp. RU, tel: 0231514854 și va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile OUG nr.57/2019;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) diplomă, certificate/alte documente care să ateste deținerea competențelor în domeniul IT, emise în condițiile legii;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Documentele care constituie dosarul de înscriere se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei, originalele acestor documente, pentru certificare în conformitate cu originalul.

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

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute mai sus. **Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe site și la sediul ITM Botoșani în data de 03.09.2025, cu termen de contestație 24 ore de la data afișării. Rezultatul final al contestației va fi afișat în data de 05.09.2025.**

b) proba interviu, susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Locul, data și ora susținerii probei interviu: la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani, Aleea G-ral Ghe. Avrănescu nr. 26A, etaj 3, jud Botoșani în data de **09.09.2025, ora 10,00** și va fi susținută doar de către funcționarii publici declarați

admiși la etapa de selecție a dosarelor, cu termen de contestație 24 ore (1 zi lucrătoare) de la data afișării rezultatului pe site și la sediul instituției . Rezultatul final al contestației va fi afișat pe site și la sediul ITM Botoșani în data de **11.09.2025**.

După parcurgerea etapelor prevăzute la pct. III, în funcție de rezultatul interviului realizat, va fi desemnată persoana declarată admisă, care urmează să fie transferată. Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani 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 și tematica:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica - Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. H.G. nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind -egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
cu tematica - H.G. nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind -egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Partea I, partea a II a, titlul I și titlul II, partea a IV a, titlul I și partea a VI a titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .
cu tematica - Partea I, partea a II a, titlul I și titlul II, partea a IV a, titlul I și partea a VI a titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .

6. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. HG nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - HG nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare .
8. Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii.
cu tematica - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii.
9. Legea nr.337/2018 privind statutul inspectorului de muncă.
cu tematica - Legea nr.337/2018 privind statutul inspectorului de muncă.
10. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Legea nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
12. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
cu tematica - HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
13. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
cu tematica - O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. H.G. nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

cu tematica - H.G. nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

15. OMMFTSS nr.1.107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

cu tematica - OMMFTSS nr.1.107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

16. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

17. Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

18. OMMFPS nr. 831/OMFP 600/2015 pentru Normelor metodologice de aplicare Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.

cu tematica - OMMFPS nr. 831/OMFP 600/2015 pentru Normelor metodologice de aplicare Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.

19. Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă republicată, cu modificările și completările ulterioare.

20. H.G. nr.855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă.

cu tematica - H.G. nr.855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă.

21. O.G. 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 modificările și completările ulterioare.

cu tematica - O.G. 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 modificările și completările ulterioare.

22. Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă cu modificările și completările ulterioare.

23. Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale.

cu tematica - Legea nr.16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale.

24. H.G. nr.337/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - H.G. nr.337/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă clasa I gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă, Monitorizare și Relații de Muncă:

- 1) eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații ;
- 2) asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior ;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori ;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege ;
- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații ;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă aplicației REGES - ONLINE, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori ;
- 7) eliberează organizațiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numărul de angajați din unitate, în vederea obținerii reprezentativității, conform Legii dialogului social ;
- 8) emite dovada privind depunerea la inspectorat teritorial de muncă a unei copii a

dosarului de reprezentativitate ;

- 9) asigură, pe baza protocoalelor încheiate de Inspecția Muncii cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii ;
- 10) asigură îndrumare metodologică solicitanților pentru interogarea și tipărire/salvare în format electronic a extrasului din registrul general de evidenta a salariaților de la infochioșcuri ;
- 11) eliberează la cerere, contra cost, extrase din registrul general de evidență a salariaților solicitanților care nu pot crea conturi de acces în platforma REGES -ONLINE ;
- 12) asigură autorizarea accesului în platforma REGES - ONLINE pentru reprezentanții legali ai angajatorilor neînregistrați la ONRC, precum și pentru împuterniciții desemnați de reprezentanții legali ai angajatorilor cu capital privat ;
- 13) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii ;
- 14) organizează activitatea de evidență electronică a zilierilor și eliberează numele de utilizator și parola beneficiarilor sau împuterniciților acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidență a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta ;
- 15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 16) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO ;
- 17) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și datele privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare ;
- 18) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare ;
- 19) înregistrează contractele colective de muncă/acorduri colective, încheiate la nivel de unitate precum și actele adiționale la acestea, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege ;
- 20) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii ;
- 21) organizează evidența contractelor colective de muncă/acordurilor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, greve, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile ;
- 22) înregistrează copiile hotărârilor judecătorești de reprezentativitate ;
- 23) înregistrează hotărârile arbitrate ;
- 24) asigură evidența notificărilor privind declanșarea/încetarea grevei ;
- 25) înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia ;

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- 26) colaborează cu compartimentele cu atribuții de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență ;
- 27) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse ;
- 28) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență .

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani cu sediul în Aleea G-ral Ghe. Avrămescu nr. 26A, Compartiment RU camera 30 sau telefon 0231514854/interior 1300. Persoană de contact : Gireadă Elena Tamara - consilier.

Afișat astăzi, 07.08.2025 la sediu, cât și pe pagina de internet a instituției.

INSPECTOR ȘEF,



APROB
INSPECTOR ȘEF

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....pe funcția publică.....
.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția publică
de
din cadrul.....(denumirea
structurii) - Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la ITM Botoșani cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani,
în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea
de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date.

Data,

Semnătura,