



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

ANUNT

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizeaza la sediul institutiei din Calea Giulesti nr. 6-8, municipiul Bucuresti, sector 6, concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de executie vacante de inspector de munca, clasa I, grad profesional asistent ID 335066, din cadrul Serviciului Control Relatii de Munca - Inspectoratul Teritorial de Munca Ilfov.

Data afișării anunțului - 06.06.2024

Durata timpului de munca este de 8 ore / zi, 40 ore /sapatamana.

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector de munca:

- **Perioada de selectie dosare concurs:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Perioada depunere contestatie la selectie:** in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.
- **Perioada solutionare contestatii la selectie:** in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- **Proba scrisa**, in data de 08.07.2024, ora 11.00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;
- **Proba interviu**, in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, doar de catre candidatii care au fost declarati admisi la proba scrisa.

Modalitatea de inscriere la concurs

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite in format electronic, la adresa de e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 06.06.2024-25.06.2024, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa e-mail claudia.lixandroi@itmilfov.ro, dupa terminarea programului de lucru al inspectoratului, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemitarii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Dosarele de concurs contin in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) Formularul de inscriere; Modelul Formularului de inscriere este atasat la prezentul anunt. (Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare.).
- b) Curriculum vitae, modelul comun European, care poate fi vizualizat accesand Model CV Europass Romana ✓ free download (curriculum.ro);
- c) Copia actului de identitate, copia actului deveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari,

- e) Copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei.

Conform dispozitiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pe perioada lucrata care atesta vechimea in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Modelul adeverintei este atasat la prezentul anunt.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similar celor prevazute in anexa mentionata mai sus din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/ functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia sau acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

- f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard, stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii;

- g) Cazier judiciar.

Acest document poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de la cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional;

In cazul in care exista un candidat cu dizabilitati, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

I. Conditii de participare pentru functia publica de executie de inspector de munca, clasa I, grad profesional asistent ID 335066, din cadrul Serviciului Control Relatii de Munca

Conditii generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- Are cetatenia romana si domiciliu in Romania;
- Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- Are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- Are capacitate deplina de exercitiu;
- Este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medical de familie;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnat 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 fi 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 funcție publică sau de a exercita profesia sau 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.

Condiții specifice:

Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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.

Vechime în specialitate necesară: minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluiditate în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 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 convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

Str. Calea Giulești, Nr. 6-8, Sector, 6, București
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

- 3) efectueaza acțiunile de control în cadrul campaniilor naționale sau locale în domeniul relațiilor de muncă în timpul activității specifice controlului inspectorul de munca, are următoarele obligatii:
- să prezinte documentele care îl împuternicesc pentru control (legitimația, ordinul de deplasare);
 - să dețină toate documentele necesare inițierii, efectuării și finalizării controlului (fișe de identificare, procese verbale de identificare, note de constatare/deplasare, înștiințări, procese-verbale de control, procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 - să cunoască reglementările specifice din domeniul de activitate al angajatorului;
 - să păstreze confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în timpul acțiunii de control și să nu dezvăluie conducătorului persoanei juridice și persoanei fizice sau reprezentantului acestora faptul ca inspectia a fost efectuată ca urmare a unei reclamații;
 - să nu aibă nici un interes, direct sau indirect, de orice natură ar fi acesta, în unitatea ce se află sub incidența controlului;
 - să îndrume persoanele implicate direct în problemele de specialitate care fac obiectul controlului;
 - îndrumarea se realizează la locul de muncă al salariaților a căror activitate se verifică, pe măsura constatării deficiențelor, urmărindu-se să se asigure înțelegerea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale care reglementează operațiunile ce fac obiectul controlului și orientarea asupra modului în care trebuie să se îndeplinească sarcinile în viitor;
 - să sprijine salariații din unitățile verificate în acțiunea de cunoaștere și înțelegere a conținutului
 - să prezinte constatările reprezentantului legal sau imputernicitului din unitatea verificată.
- 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 și/sau subdeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în Reges 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 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;
- 6) 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 munca nedeclarată;
- 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 modul în care se acorda drepturile convenite salariaților ce decurg din lege, din contractual 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;
- 11) controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților al caror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de detașare;
- 12) controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România conform prevederilor legale în vigoare;
- 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) controlează și urmărește respectarea condițiilor stabilite de legea privind dialogul social cu privire la obligația negocierii contractului colectiv de muncă la nivelul unitatilor care au cel puțin 10 angajați/lucratori;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

- 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 metodologia/procedura privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 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) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse de către inspectorii de muncă cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 25) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori 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;
- 26) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- 27) colaborează cu inspectorii de muncă din celelalte compartimente cu atribuții de control din cadrul inspectoratului la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 28) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 29) participă în colaborare cu reprezentanți ai altor instituții de control sau organisme specializate, la acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate;
- 30) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunica modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
- 31) comunica în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția muncii și procedurile aplicabile rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/ COLUMBO;
- 35) întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- 36) urmărește achitarea amenzilor aplicate și transmite împreună către organele ANAF din județul în care are sediul social angajatorul persoana juridică sancționată sau la direcția taxelor și impozitelor din localitatea unde are domiciliul persoana fizică sancționată;
- 37) îndeplinește și alte sarcini și atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență;

Str. Calea Giulești, Nr. 6-8, Sector, 6, București
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

- 38) realizeaza, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/ gestionate;
- 39) informeaza seful ierarhic in cazul comportamentului neprincipial sau agresiv al agentilor economici la adresa propriei persoane in timpul efectuării controlului, la locul de munca verificat sau in timpul vizitelor acestora in incinta ITM ILFOV;
- 40) in timpul exercitarii sarcinilor de serviciu inspectorul de munca are obligatia sa respecte prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor dobandite cu aceasta ocazie;
- 41) elaborează propuneri in ceea ce priveste îmbunătățirea legislației din domeniul de competență si le înaintează spre avizare sefilor ierarhici;
- 42) utilizeaza tehnica de calcul din dotare pentru redactarea documentatiei intocmite precum si mijloace de comunicare pentru rezolvarea operativa a sarcinilor de serviciu;
- 43) utilizeaza in mod judicios obiectele de inventar, mijloacele fixe si serviciile puse la dispozitie de ITM Ilfov numai in interes de serviciu;
- 44) se prezinta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare;
- 45) respecta normele de protectia muncii la locul de munca, in timpul deplasarii pe teren in timpul; indeplinirii indatoririlor de serviciu precum si pe traseul normal de deplasare la si de la locul de munca;
- 46) isi desfasoara atributiile/indatoririle in limitele prevazute de Legea nr. 108/1999 rep., cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, Legea nr.337/2018 privind statutul inspectorului de muncă si OUG nr. 57/2019 -Titlul II - Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Bibliografie și tematică

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
cu tematica Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, rep., cu modificarile și completarile ulterioare; Prevederile Titlului I -Dispozitii generale art.3-9; Titlul II - Contractul individual de munca, incheiere, executare, modificare, suspendare, incetare; Titlul III - Timpul de munca si timpul de odihna; Titlul IV- Salarizarea; Titlul VI -Formarea profesionala
6. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile cap. II - Atributiile Inspectiei Muncii si Cap. III - Organizarea Inspectiei Muncii
7. 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

Str. Calea Giulesti, Nr. 6-8, Sector, 6, Bucuresti
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.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

completările ulterioare; Prevederile Cap. I - Dispozitii generale; Cap. II - Contractul de ucenicie; Cap. III - Statutul ucenicului

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

cu tematica Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri republicata, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile Cap. I - Dispozitii generale ; Cap. II -Desfasurarea activitatilor de catre zilieri

9. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicata, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile Cap. I -Dispozitii generale; Cap. II - Activitatea agenților de plasare a forței de muncă și a furnizorilor de servicii de plasare a forței de muncă în străinătate;

10. Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificarile si completariile ulterioare; Prevederile Cap. I- Dispozitii generale; Cap. II- Domeniul de aplicare;

Cap. III- Autoritatile competente si cooperarea administrativa ;

11. 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; Prevederile Titlului I- Dispozitii generale; Titlul II-Sectiunea a 3-a Dobandirea personalitatii juridice; Sectiunea a 5-a Atributiile organizatiilor sindicale; Cap.IV Forme de asociere. Cap. V. Reprezentativitatea organizatiilor sindicale; Cap. VI Reprezentantii angajatilor/lucratorilor ;Titlul III - Cap. 1 -Sectiunea 1 Constituirea si organizarea; Cap.III -Reprezentativitatea organizatiilor patronale; Titlul IV- Consiliul National Tripartit pentru Dialog Social; Titlul VI- Negocierile colective de munca; Titlul VII- Reglementarea modalitatilor de solutionare a conflictelor de munca

12. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă , cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă , cu modificarile si completariile ulterioare; Prevederile art.2- art.12 din lege;

13. Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificarile si completariile ulterioare; Prevederile art.1-3; Cap. II Organizarea programului de internship;Cap.III - procedura de evaluare a activitatii internului; Cap. IV Drepturi si obligatii; Cap.V- Contractul de internship; Cap. VI -Dispozitii finale -art.24-26.

14. Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificarile si completariile ulterioare; Prevederile Cap.I- Dispozitii generale; Cap. II - Organizarea perioadei de stagi; Cap. III- Procedura de evaluare a stagiului; Cap. IV- Contractul de stagi; Cap. V -Drepturile si obligatiilor partilor;

15. Legea nr. 111/2022 privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 111/2022 privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu modificarile si completariile ulterioare; Prevederile art.1-10 din lege

16. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificarile si completariile ulterioare;

cu tematica Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificarile si completariile ulterioare

17. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;

cu tematica Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control; Prevederile. art.1-9 din lege;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

18. 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; Prevederile art. 1-8 și art. 11 din hotărâre
19. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile art. 12 lit. A și B și art. 16 din Anexa 1-Regulament
20. H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile art. 3; Cap. II - Organizarea timpului de muncă; Cap. III - Obligațiile întreprinderilor și ale persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier; Cap. IV - Controlul privind respectarea timpului de muncă și de odihnă și art. 10-14
21. H.G. nr. 1.256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară;
cu tematica H.G. nr. 1.256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară; Prevederile Cap. II - Procedura de autorizare a agentului de muncă temporară; Cap. III - Funcționarea agenților de muncă temporară
22. H.G. nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
cu tematica HG nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
23. O.U.G. nr. 93/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru sectoarele construcții, agricol și industria alimentară;
cu tematica OUG nr. 93/2023 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata pentru sectoarele constructii, agricol si industria alimentara;
24. 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; Prevederile art.2; Cap. II - Încadrarea în muncă a străinilor pe teritoriul României; Cap. III - Detașarea străinilor pe teritoriul României; Cap. IV - Dispoziții comune; Cap. V - Contravenții și sancțiuni; Dispoziții tranzitorii.
25. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Prevederile Cap. I - art. 3; art. 5-8; art. 10 și art. 13-14; Cap. II - Constatarea contravenției; Cap. III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale; Cap. IV - Căile de atac; Cap. V - Executarea sancțiunilor contravenționale;
26. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.
cu tematica Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ILFOV

Persoane de contact:

Lixandriou Claudia, inspector,
tel. 0213162560,
fax 0213162562,
claudia.lixandriou@itmilfov.ro

**Inspector Sef,
Raicu Doru**

Str. Calea Giulesti, Nr. 6-8, Sector, 6, Bucuresti
Tel.: +4 0213162560; 0213162561; fax: 0213162562
itmilfov@itmilfov.ro
www.itmilfov.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