Numărul : 15501 / 23.10.2026

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Munca Gorj – serviciu public deconcentrat, cu sediul în Municipiul Târgu-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, judetul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile articolului VII, alineatul (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului numărul 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, examen pentru **promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru patru funcții publice de execuție specifice**, de:

- inspector de muncă, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului ,,Control relații de muncă", grad profesional ***superior*** *după promovare*, având durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână-1 funcție;

- inspector de muncă, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului ,,Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă", grad profesional ***superior*** *după promovare*, având durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână- 3 funcții.

Examenul de promovare se va desfășura la sediul din Târgu-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, după cum urmează :

- **proba scrisă** a examenului se va desfășura în data de **23.11.2026, începând cu orele 12,00;**

- **proba interviu** se va susține, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de articolul 479 alineatul (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada **23.10.2026-11.11.2026 la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj situat în Municipiul Târgu - Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs** și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie act identitate;

Str. 14 Octombrie, nr. 154, Tg Jiu, Gorj
Tel.: +4 0253 23 79 33; fax: +4 0253 23 79 43
itmgorj@itmgorj.ro
www.itmgorj.ro

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de salariatul care desfășoară activitate de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverință eliberată de salariatul care desfășoară activitate de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) formularul de înscriere.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Gorj, Compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistică, Administrare Patrimoniu, Indicatori Statistici, la salariatul care desfășoară activitate de resurse umane.
Bibliografia și tematica sunt afișate la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Gorj şi pe site-ul itmgorj@itmgorj.ro.
Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica- Constituția României, republicată;

2. Legea numărul 202/2002 – republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbați, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica- Legea numărul 202/2002 – republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbați, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanță numărul 137/2000 – republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica- Ordonanță numărul 137/2000 – republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului numărul 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica- partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului numărul 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea numărul 108/1999 - republicată, pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica- Legea numărul 108/1999 - republicată, pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica- Legea numărul 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Informaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0253/237933, de la consilierii Șteaburdea Mihaela și Vasiescu Elena, pe mail-ul itmgorj@itmgorj.ro, sau la sediul unităţii situate în Municipiul Tîrgu-Jiu, strada 14 Octombrie, numărul 154, județul Gorj.
Publicare - afișare în data de 23.10.2026, orele 13,30, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj**

Atribuţiile stabilite pentru funcția publică de execuţie specifică de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului ,,Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă”

1. respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului și a celor provenite de la conducătorul instituției, de la inspectorul general de stat, de la Inspecția Muncii, de la alte instituții și de la angajatori;

2. răspunde de realizarea măsurilor/recomăndărilor dispuse de Inspecția Muncii, prin notele/rapoartele de control/rapoartele de audit, la termenele și în condițiile stabilite;

3. pune la dispoziție, cu celeritate, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;

4. duce imediat la îndeplinire măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii în cadrul acțiunilor în comun și asigură mijloacele necesare realizării acestora;

5. asigură, potrivit legii, arhivarea documentelor elaborate/gestionate de Inspectorat, în domeniile de competență;

6. eliberează certificate/adeverinţe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;

7. asigură vizarea adeverinţelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior;

8. asigură păstrarea şi gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;

9. eliberează titularilor sau împuterniciţilor acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;

10. eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;

11. eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;

12. eliberează organizațiilor sindicale/patronatelor, certificate privind numărul de angajați din unitate, în vederea obținerii reprezentativității, conform Legii dialogului social;

13. emite dovada privind depunerea la inspectoratul teritorial de muncă a unei copii a dosarului de reprezentativitate;

14. asigură, pe baza protocoalelor încheiate de Inspecția Muncii cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;

15. asigură îndrumare metodologică solicitanților pentru interogarea și tipărire/salvare în format electronic a extrasului din registrul general de evidență a salariaților de la infochioșcuri;

16. 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;

17. 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;

18. organizează activităţile de preluare, prelucrare şi transmitere a datelor din domeniul de competenţă, la termenele şi conform solicitării Inspecţiei Muncii;

19. organizează activitatea de evidență electronică a zilierilor și eliberează numele de utilizator şi parola beneficiarilor sau împuterniciților acestora pentru transmiterea registrului electronic de evidență a zilierilor, în conformitate cu prevederile Ordinului numărul 1140/2020 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta;

20. prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE;

21. asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

22. înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de serviciu transnaţionale pe teritoriul României şi privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;

23. întocmeşte situaţii centralizatoare privind salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României şi salariaţii străini detaşaţi pentru al căror acces pe piaţa muncii din România este necesar avizul de angajare;

24. înregistrează contractele colective de muncă/acorduri colective încheiate la nivel de unitate/ actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;

25. conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;

26. 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;

27. înregistrează copiile hotarârilor judecătorești de reprezentativitate;

28. înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;

29. asigură evidența notificărilor privind declanșarea/încetarea grevei;

30. înregistrează contractele de ucenicie în condițiile prevăzute de Legea numărul 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;

31. colaborează cu compartimentele cu atributii de control în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

32. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;

33. furnizează periodic date persoanei care are atribuții în domeniul informaticii, în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;

34. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate;

35. informează conducerea unității şi propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

36. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

37. pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

38. îndeplineşte şi alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: **Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj**

Atribuţiile stabilite pentru funcţia publică de execuţie specifică de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului ,,Control relații de muncă"

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.elaborează programul propriu de acțiuni al inspectoratorului 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 de control prevăzute în Programul propriu de acțiuni al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
5.efectuează acțiunile de control 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. 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, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
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 a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 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 documente 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 audiovideo;
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 încălcarea 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. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și 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 situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, audiențe, 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;
27.întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
28. colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții de control la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
29.elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederilor acestora;
30.organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
31.pune la dispoziția delegațiilor Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
32.realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
33.elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
34.comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
35.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;

36.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;
37.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;
38.furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență cu informarea inspectorului șef;
39.asigura introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLOMBO conform Metodologiei stabilite la nivelul Inspecției Muncii;
40.înregistrează societățile comerciale – agenți de plasare a forțe 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;
41.organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
42.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;
43.furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul său de competență;
44.transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii;
45.elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
46.realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
47.asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și /sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
48.elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu actele normative în vigoare
49.inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
50.în vederea executării amenzii, inspectorul de muncă va comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenției şi de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, astfel: pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică; pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
51. respectă prevederile legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea inspectoratului și a celor provenite de la inspectorul general de stat, de la Inspecția Muncii, de la alte instituții și de la angajatori;

52.răspunde de realizarea măsurilor dispuse de Inspecția Muncii prin notele/rapoartele de control, la termenele și în condițiile stabilite.
53.îndeplinește și alte sarcini și atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Str. 14 Octombrie, nr. 154, Tg Jiu, Gorj
Tel.: +4 0253 23 79 33; fax: +4 0253 23 79 43
itmgorj@itmgorj.ro
www.itmgorj.ro