



Aprob¹
Inspector șef,
Chirvase Gheorghe

Denumirea autorității sau instituției publice	Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Monitorizare Relații de Muncă - sediul din Bârlad

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. / 18.06.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector de Muncă
Nivelul postului	Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Administrează și monitorizează activitățile privind relațiile de muncă, zilierii angajatorilor înregistrați la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, sediul din Bârlad
Atribuțiile postului³ 1. Are în gestiune carnetele de muncă pentru agenții economici repartizați care le-au depus până la data de 31.12.2010 la ITM Vaslui, sediul din Bârlad, în vederea predării titularilor; 2. Întocmește, eliberează și certifică adeverințe de vechime în muncă, la cererea persoanelor care au încheiate contracte individuale de muncă înregistrate la	

¹Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

²Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, sediul din Bârlad, fără a avea întocmite carnete de muncă, pe baza evidențelor existente - pentru contractele care au încetat până la data de 01.01.2011, operând în evidența informatizată data eliberării;

3. Eliberează carnete de muncă i adevernițele de vechime titularilor, pe baza de semnătură, care au încetat raporturile de muncă înainte de data de 31.12.2010, operând în registrul de eliberare carnete de muncă/adeverințe de vechime și în evidența informatizată, a sediului din Bârlad;

4. Eliberează copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă Vaslui, sediul din Bârlad, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;

5. Răspunde la solicitările inspectorului șef, inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă, în sensul întocmirii unor situații sau documente necesare instituției sau a altor agenți economici sau instituții, în limitele competențelor legale;

6. Formulează în termen legal răspunsuri la adresele repartizate privind diferite solicitări legate de firmele pe care le gestionează, la sediul din Bârlad;

7. Acordă consultanță angajatorilor, la sediul din Bârlad, în domeniul de competență și participă la realizarea acțiunilor de informare și conștientizare din Programul Propriu de Acțiuni al inspectoratului;

8. Pregătește dosarele în vederea arhivării conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a procedurilor interne pentru predarea la compartimentul arhivă, la sediul din Bârlad;

9. Furnizează în colaborare cu compartimentul IT datele din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului său la angajator, prin preluarea informațiilor din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii;

10. Operează în următoarele registre în vederea înregistrării documentelor depuse la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, sediul din Bârlad:

a) Registrul de înregistrări /eliberări carnete de muncă închise până la 01.01.2011;

b) Registrul de înregistrări/eliberări carnete de muncă închise prin abrogarea Decretului 92/1976 după data de 01.01.2011;

c) Registrele de înregistrări /eliberări adeverințe de vechime;

11. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară al ITM Vaslui, Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

12. Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse de șeful ierarhic.

13. Atribuții și răspunderi în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de

securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic sau inspectorului șef, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic sau inspectorul șef;

- să refuze intemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;

- să coopereze cu conducerea inspectoratului și/sau cu lucrătorul desemnat cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de cercetare în situația producerii unui eveniment;

- să nu accepte executarea unor sarcini de serviciu pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;

- participă la toate instructajele de securitate și sănătate în muncă precum și atunci când i se solicită, la orice acțiune inițiată în domeniul securității și sănătății în muncă;

- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;

- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

- este interzis consumarea în timpul programului de lucru a băuturilor alcoolice;

- menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor⁴

să aibă 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 art.

⁴Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod.

	16 alin. (4) din Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Domeniul studiilor ⁵	Nu este cazul
Perfecționări/specializări ⁶	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani vechime
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul

⁵Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod.

⁸Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

¹⁰Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul

¹¹Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹²Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competență în domeniul evidenței muncii
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: inspectorul șef adjunct RM, șef serviciu CRMMN, inspectorul șef - superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	colaborează cu celelalte compartimente din cadrul inspectoratului
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	dacă se dispune de conducerea inspectoratului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	dacă se dispune de conducerea inspectoratului
	Organizații internaționale	dacă se dispune de către Inspecția Muncii și/sau conducerea inspectoratului
	Persoane juridice	consultanță, informare și conștientizare

¹³Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

¹⁵Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul European comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

	private	
Libertatea decizională ¹⁸	libertate decizională în verificarea aplicării corecte și unitare a prevederilor legislației muncii în sectorul public, mixt și în stabilirea măsurilor ce se impun	
Delegarea de atribuții și competență	ori de cate ori este necesar	
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele	MOCANU ALIN - CRISTIAN	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu Control Relații de Muncă și Muncă Nedecarată	
Semnătura		
Data întocmirii	19.06.2025	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹⁸Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contra semnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.