

Aprob¹
Inspector șef,
Chirvase Gheorghe



Denumirea autorității sau instituției publice	Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Sănătate și Securitate în Muncă și Supravegherea Pieței

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. /08.08.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector de muncă
Nivelul postului	funcția publică specifică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile
Atribuțiile postului³ 1. controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă. 2. elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în	

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.

- baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
3. întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
 4. urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
 5. analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
 6. controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
 7. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
 8. întocmește și gestionează în format electronic și/sau după caz în format hartie, registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor, evidența certificatelor constatatoare eliberate de ITM, evidența notificărilor înaintate la inspectoratului - lista substanțe și preparate chimice periculoase, evidența artificierilor și pirotehniștilor, evidența avizelor de încadrare în condiții deosebite, evidența avizelor/inregistrărilor autorizațiilor de protecția plantelor și altele asemenea);
 9. cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
 10. poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
 11. reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
 12. controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă

- încadrate în condiții deosebite;
13. constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
 14. constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
 15. controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
 16. controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
 17. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
 18. controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
 19. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
 20. anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;
 21. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
 22. elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii;
 23. verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire și protecție prevăzut la art.2 alin.1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
 24. participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile de control a modului de realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire și protecție prevăzut la art.2) alin.1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
 25. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și

- procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
26. colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 27. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
 28. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
 29. face fotografii, înregistrează audio-video, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor și/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum și a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
 30. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
 31. organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
 32. mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;
 33. examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora și acordă asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
 34. respectă prevederile din Metodologia privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă;
 35. controlează și dispune măsuri în conformitate cu prevederile legale la locurile de muncă încadrate în condiții deosebite și speciale conform competențelor;
 36. conduce autoturismul instituției numai în condițiile în care are capacitatea de muncă corespunzătoare și respectă prevederile privind circulația pe drumurile publice;
 37. respectă prevederile legale privind secretul de serviciu și a datelor cu caracter personal;
 38. propune inspectorului șef înscrierea măsurii de sistare a activității în certificatele constatatoare;
 39. soluționează petitiile date spre rezolvare din domeniul de competență;
 40. realizează lucrările la termenele stabilite;
 41. prezintă și susține inspectorului șef adjunct lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
 42. răspunde în fața șefilor ierarhici superiori de calitate lucrărilor repartizate și în

- termenele stabilite;
43. realizează efectiv lucrările repartizate;
 44. elaborează în termen grafice de control, tematici de control, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate;
 45. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului;
 46. participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale;
 47. 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;
 48. elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii;
 49. aplică și respectă procedurile operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 50. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
 51. constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
 52. realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea acestuia, prevăzute în Programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora;
 53. eliberează certificate și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;
 54. controlează la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspekției Muncii;
 55. analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;
 56. realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
 57. atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspekția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
 58. realizează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
 59. controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
 60. elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă

- și al supravegherii pieței produselor;
61. notifică Inspekția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitori din cadrul județului;
 62. verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
 63. pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
 64. organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 65. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
 66. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii;
 67. participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 68. colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/ organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
 69. analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
 - a. eliberării autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mănuiere și folosire a materiilor explozive;
 - b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
 - c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mănuiere și folosire a materiilor explozive;
 - d. acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
 - e. expertizării/avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
 - f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de materii explozive pentru care s-a eliberat autorizația depozitului.
 68. 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 Inspekției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 69. îndeplinește alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative

sau dispuse de șeful ierarhic.

B. Atribuții si raspunderi in domeniul SSM:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicarea acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- foloseste corect in timpul activitatii echipamentul de protectie acordat, fiind interzisa folosirea acestuia in afara inspectoratului sau instrainarea sub orice forma;

- nu accepta 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 la orice acțiune inițiată în domeniul securității și sănătății în muncă;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe seful 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;
- menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curătenie;
- în timpul efectuării vizitelor de inspecție, inspectorul de muncă va utiliza echipamentul individual de protecție corespunzător riscurilor la care este expus; va respecta cerințele de securitate (tehnice, organizatorice etc) dispuse de angajator/reprezentant angajator/conducător loc de muncă și pe cele pe care le consideră necesare pentru a nu se expune la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- la intrarea la program se va prezenta odihnit; va controla starea echipamentelor de muncă cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat seful ierarhic superior, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor dacă are capacitatea necesară;
- să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității respective;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- în cazul în care între două controale periodice lucrătorul prezintă probleme de sănătate care pot influența aptitudinea de la locul de muncă acesta are obligația să informeze medicul de medicină muncii și conducerea inspectoratului.

C. Atributii privind apararea impotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu lucratorii desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	superioare
Domeniul studiilor ⁵	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, științe socioumane sau în următoarele specializări: asistență socială, sociologie, psihologie, medicină și administrație publică;

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

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.

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
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	

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 funcționari 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 uneia dintre condiții.

⁷Se stabilește prin raportare la categoria, clasă 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 funcționari 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.

⁹Pentru 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 prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivelul utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzută la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

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

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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	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
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

¹²Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înaltelor funcționarilor 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 anexanr. 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 anexanr. 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 anexanr. 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.

¹³Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexanr. 8 la prezentul cod. Fișă postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexanr. 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 uneilimbilor străine, cu indicarea acestora 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 uneilimbilor aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul European comun de referință pentru limbă străină.

		Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: inspectorul șef adjunct SSM, inspectorul șef - superior pentru: nu este cazul.	
	Relații funcționale	colaboreaza 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 private	consultanță, informare și conștientizare	
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	
Întocmit ¹⁹			

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 competențe specifice care identifică în urma analizei posturilor condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

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 și seamănă cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele

Numele și prenumele	MOCANU ALIN - CRISTIAN
Funcția publică de conducere	Șef serviciu Control Relații de Muncă și Muncă Nedecarată
Semnătura	
Data întocmirii	08.08.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

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 contrasemnatar 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.