



## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HARGHITA

Nr.10650 / 22.10.2019

#### ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Harghita având sediul în Miercurea Ciuc, str.Kossuth Lajos nr.26, organizează **în data de 04.12.2019 concurs de recrutare** în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

#### **Compartimentul Control Securitate si Sănătate în Muncă:**

- 1 post **inspector de muncă**, gradul profesional **superior**;

Vechime minime în specialitatea studiilor **7 ani**, art.468, alin.(1), lit.c) din OUG nr.57/2019.

#### **Compartimentul Comunicare si Relații cu Publicul:**

- 1 post **inspector**, gradul profesional **asistent**;

Vechime minime în specialitatea studiilor **un an**, art.468, alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019.

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita, localitatea **Miercurea Ciuc, str. Kossuth Lajos, nr.26** în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul.

**Dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **01.11.2019-20.11.2019** până la ora 16.00 la sediul autorității.

**Selectarea dosarelor de înscriere** se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se vor afișa la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita și pe site-ul instituției [www.itmharghita.ro](http://www.itmharghita.ro).

**Proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **04.12.2019** începând cu **ora 10,00**.

**Interviul** într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Testarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face în cadrul interviului.

#### **Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

##### 1) Pentru funcția de **inspector de muncă**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată 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

- cunoștințe operare calculator nivel de bază

## 2) Pentru funcția **de inspector**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- cunoștințe operare calculator nivel de bază

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din HG nr.611/2008:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu)
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul în care candidatul depune declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, fiind declarat admis la selecția dosarelor, acestea are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Persoana de contact: Pataki Edit - consilier, e-mail: [edit.pataki@itmharghita.ro](mailto:edit.pataki@itmharghita.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0266- 311019 interior 112.

### **Atribuțiile postului: inspector de muncă**

din cadrul Compartimentului Control Securitate și Sănătate în Muncă

- 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 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, mărirea 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 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 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 Inspekția 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) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;

15) 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;

16) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

17) controlează modul în care angajatorii instruesc 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;

18) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

19) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;

20) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control;

21) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii

22) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;

23) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

24) 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;

25) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

26) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

27) face fotografii, înregistrează audiovideo, 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;

28) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO; PACIFIC

29) 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;

30) 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;

31) verifică documentația întocmită și depusă la Inspectorat de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;

32) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:

- a. eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;
- b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
- c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii 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, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
- f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;

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) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

35) calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică, cu excepția calității de cadru didactic,

36) este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita. Nerespectarea prevederilor R.O.F. atrage răspunderea administrativă a celor vinovați, potrivit legii.

37) acțiunile de control vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale.

38) răspunde de transmiterea în termen legal, la organele fiscale a pvcsc .

**Bibliografia** pentru desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice de **inspector de muncă** din cadrul Compartimentului Control Securitate și Sănătate în Muncă

Constituția României, republicată

LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*\*republicată\*\*) privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

ORDONANTA DE URGENTA nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

LEGEA nr. 108 din 16 iunie 1999 (\*republicată\*) pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii

LEGEA nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

LEGEA nr. 337 din 21 decembrie 2018 privind statutul inspectorului de muncă

HOTĂRÂREA nr. 488 din 13 iulie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare

ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 (\*actualizată\*) privind regimul juridic al contravențiilor

LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca cu modificările și completările ulterioare

LEGEA nr. 126 din 27 decembrie 1995 (\*republicată\*) privind regimul materiilor explozive\*) cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRÂREA nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006

HOTĂRÂREA nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca

HOTĂRÂREA nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca

HOTĂRÂREA nr. 1.048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca

HOTĂRÂREA nr. 1.051 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare

HOTĂRÂREA nr. 1.058 din 9 august 2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expusi unui potențial risc datorat atmosferelor explozive

HOTĂRÂREA nr. 536 din 30 mai 2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, manuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operațiuni specifice în activitățile deținătorilor, precum și autorizarea artificierilor și a pirotehnicienilor\*\*)

HOTĂRÂREA nr. 1.092 din 16 august 2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în munca

HOTĂRÂREA nr. 1.093 din 16 august 2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de munca

HOTĂRÂREA nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de munca

ORDINUL nr. 3 din 3 ianuarie 2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca – FIAM

HOTĂRÂREA nr. 300 din 2 martie 2006 (\*actualizată\*) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierele temporare sau mobile

HOTĂRÂREA nr. 1.049 din 9 august 2006 privind cerințele minime pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de suprafață sau subterană

HOTĂRÂREA nr. 1.050 din 9 august 2006 privind cerințele minime pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de foraj

HOTĂRÂREA nr. 1.875 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) privind protecția sănătății și securității lucrătorilor fata de riscurile datorate expunerii la azbest

HOTĂRÂREA nr. 1.876 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații

HOTĂRÂREA nr. 493 din 12 aprilie 2006 (\*actualizată\*) privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot

HOTĂRÂREA nr. 600 din 13 iunie 2007 privind protecția tinerilor la locul de munca

ORDONANȚA DE URGENTA nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în munca

ORDONANȚA DE URGENTA nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de munca

### **Atribuțiile postului:**

#### **inspector din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul**

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 5) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informații de interes public
- 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

- 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 11) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 12) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 13) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 14) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 15) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 16) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- 17) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- 18) furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;
- 19) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 20) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- 21) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
- 22) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 23) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 24) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

**Bibliografia** pentru desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice de **inspector**  
din cadrul Compartimentului Comunicare si Relatii cu Publicul

Constituția României, republicată

LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*republicată\*) privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare



ORDONANTA DE URGENTA nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

LEGEA nr. 108 din 16 iunie 1999 (\*republicată\*) pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare

LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (\*republicată\*) CODUL MUNCII cu modificările și completările ulterioare

LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 (\*actualizată\*)privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

LEGEA nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor

ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 (\*actualizată\*)privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor

HOTĂRÂRE nr. 488 din 13 iulie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii cu modificările și completările ulterioare

LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 (\*republicată\*) privind Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr.217/1996 Capitolul II lit.a)- INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente