



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Supravegherea Pieței și Îndrumare Angajatori și Angajați în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- 1) Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 2) Realizează campaniile și acțiunile tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora;
- 3) Participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale;
- 4) Eliberează certificate și copii ale documentelor existente în arhivele instituției la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;
- 5) Controlează la producători, reprezentanți autorizați, importatori și distribuitori aplicarea dispozițiilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor reglementate din domeniul de competență al Inspecției Muncii;
- 6) Analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile, sesizările și reclamațiile referitoare la securitatea produselor introduse pe piață;
- 7) Realizează măsurile dispuse de Comisia Europeană cu privire la aplicarea clauzelor de salvagardare împotriva produselor neconforme și a standardelor europene armonizate;
- 8) Atenționează utilizatorii cu privire la riscurile de accidentare identificate la produsele pentru care Inspecția Muncii este autoritate de supraveghere a pieței și cooperează cu aceștia pentru prevenirea sau reducerea acestor riscuri;
- 9) Realizează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- 10) Controlează respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 11) Elaborează rapoarte și alte documente în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 12) Notifică Inspecția Muncii și inspectoratul teritorial de muncă unde își are sediul producătorul sau importatorul, în situația în care identifică produse neconforme la distribuitorii din cadrul județului;
- 13) 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;
- 14) Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

- 15) 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;
- 16) Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și răspunde de corectitudinea datelor introduse;
- 17) Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 18) Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 19) Participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor;
- 20) 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;
- 21) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;
- 22) Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- 23) Propune acțiuni care să fie incluse în Programul propriu al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice și specificului geo-economic al județului;
- 24) Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului 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, conform prevederilor procedurilor și metodologiilor transmise de către Inspecția Muncii;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 28) Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 29) Comunică informațiile cu privire la evenimentele cercetate/avizate, responsabilului cu registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registru 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 temporară de muncă mai mare de 3 zile de activitate, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
- 30) Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;

- 31) Poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 32) 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;
- 33) Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 34) 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;
- 35) Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 36) Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 37) 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;
- 38) Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 39) 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;
- 40) Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 41) Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
- 42) Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
- 43) Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 44) 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;
- 45) Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 46) 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;
- 47) Mediatizează, în baza mandatului primit, 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 și în domeniul supravegherii pieței produselor;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 48) Îndeplinește și alte dispoziții potrivit legii, în domeniul de activitate, dispuse de către superiorii ierarhici și are dreptul de a refuza îndeplinirea acestora doar în condițiile prevăzute la art. 437, alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și obligațiile prevăzute de Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- 49) Sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni, conform prevederilor R.O.F. al inspectoratului teritorial de muncă și ale art. 61 din cod de procedură penală;
- 50) Informează de îndată compartimentul de resurse umane din cadrul inspectoratului despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;
- 51) Sesizează conducătorul ierarhic în cazul în care, cu prilejul desfășurării unei activități de control, constată că se află într-o situație de incompatibilitate sau că există un conflict de interese;
- 52) Contribuie la realizarea acțiunilor propuse în programele de acțiuni la nivel de instituție, chiar dacă acestea se derulează după orele de program, în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau pe timp de noapte;
- 53) Păstrează confidențialitatea asupra identității persoanei care semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul de competență al inspectoratului și nu dezvăluie angajatorului, prepușilor săi sau altor persoane faptul că efectuează controlul ca urmare a unei sesizări;
- 54) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile la nivelul Biroului SPIAASSM;
- 55) Depune la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire semnat cu lucrătorul responsabil cu activitatea de arhivare din cadrul inspectoratului, a documentelor aflate în gestiunea proprie, generate urmare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 56) Colaborează cu Serviciul Control Relații de Muncă și cu Biroul Control Muncă Nedecarată la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 57) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență (ex. pune la dispoziția CCRP, la termenul stabilit, a informațiilor, înscrisurilor deținute necesare formulării răspunsurilor la solicitările de informații de interes public; pune la dispoziția compartimentului legislație, contencios-administrativ înscrisurile și informațiile necesare formulării apărărilor în dosarele în care instituția este parte);
- 58) Respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
- 59) Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, să respecte principiile și normele stabilite prin "Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual" din cadrul I.T.M. Prahova, precum și normele de conduită etică și profesională prevăzute în actele normative care reglementează aspectele ce țin de funcția publică;
- 60) Preia din atribuțiile celorlalți colegi numai când aceștia se află în delegație, concediu medical sau concediu de odihnă, conform propunerii acestora și deciziei șefului ierarhic;
- 61) Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa

periodic punctul de informare electronic al instituției;

62) Prelucurează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor);

63) Inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale și procedurilor, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;

64) Asigură participarea la cercetarea cazurilor de îmbolnăviri profesionale din județul Prahova;

65) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

66) Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.