



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului Control Relații de Muncă:

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului;
- 4) răspunde de modul de realizare a activităților din serviciul pe care îl coordonează;
- 5) răspunde în fața șefilor ierarhici de calitatea lucrărilor repartizate și rezolvarea acestora în termenele stabilite;
- 6) întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- 11) verifică și analizează, după caz, împreună cu inspectorul șef adjunct, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității personalului din subordine;
- 12) efectuează lunar acțiuni de control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
- 13) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și verifică corectitudinea datelor introduse în aplicație de către personalul din subordine;
- 14) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului, în domeniul de competență;
- 15) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și ține evidența orelor lucrate de către acesta;
- 16) controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 17) participă la elaborarea Programului propriu de acțiuni al inspectoratului în baza analizelor, datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului-cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 18) urmărește realizarea acțiunilor de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 19) organizează acțiunile de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 20) participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată/subdeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statutului;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 21) furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- 22) aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 23) controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, are competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
- 24) constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 25) verifică modul în care au fost aduse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
- 26) controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petiționarilor cu privire la constatările efectuate și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 27) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului și elaborează rapoartele de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
- 28) colaborează cu Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă și cu Biroul Control Muncă Nedeclarată la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 29) organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
- 30) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare;
- 31) elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- 32) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 33) asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 34) la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 35) furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef adjunct RM și a inspectorului șef;
- 36) înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 37) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă și informează inspectorul șef adjunct RM și inspectorul șef cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 38) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef adjunct RM și inspectorului șef;
- 39) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 40) 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,

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

conform prevederilor R.O.F. al inspectoratului teritorial de muncă și ale art. 61 din cod de procedură penală;

41) 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;

42) 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;

43) 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;

44) 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;

45) utilizează conform destinației și prescripțiilor tehnice aparatura din dotare;

46) are obligația să cunoască actele normative în domeniul de competență și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;

47) are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

48) 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;

49) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;

50) respectă întocmai îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile prevăzute de Legea nr.108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și obligațiile prevăzute de Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;

51) respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;

52) respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

53) își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;

54) are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;

55) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;

56) 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;

57) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

58) participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;

- 59) respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul serviciului;
- 60) respectă prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern managerial al entităților publice și elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate;
- 61) prelucrează 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);
- 62) verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 63) 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, cu modificările și completările ulterioare.