



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu în cadrul Serviciului Control Securitate și Sănătate în 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 de calitatea și corectitudinea lucrărilor repartizate și de 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 corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- 17) 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 și Programului-cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 18) verifică propunerile înaintate de personalul din subordine pentru planul anual al vizitelor de control ("Lista unităților repartizate și unităților propuse pentru control în anul următor") pe baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni anterioare), le prezintă spre avizare inspectorului șef adjunct SSM, cel mai târziu până la data de 28 decembrie a anului în curs pentru anul următor, stabilind tipul de control în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

- 19) actualizează periodic (trimestrial) "Lista unităților repartizate și unităților propuse pentru control în anul următor" în unitățile repartizate, în baza celor mai sus prezentate;
- 20) întocmește lunar și le prezintă spre avizare inspectorului șef adjunct SSM planificarea lunară a unităților pentru control, conform domeniilor CAEN repartizate și a "Listei unităților repartizate și a unităților propuse pentru control în anul următor";
- 21) până la data de 03 ale fiecărei luni calendaristice, va prezenta inspectorului șef adjunct SSM, Raportul lunar de activitate privind modul în care a desfășurat activitatea în luna anterioară, iar până pe data de 05, situația indicatorilor în domeniul SSM, după modelele stabilite de Inspecția Muncii;
- 22) urmărește realizarea riguroasă a acțiunilor de control programate prin planificarea lunară a unităților pentru control, întocmește tematicile de control (fără de care nu poate începe acțiunea de control);
- 23) imediat ce a luat cunoștință despre producerea unui eveniment (accident, îmbolnăvire profesională, incident periculos, persoană dată dispărută, etc.), indiferent de caracterul, urmările și de locul unde acesta a avut loc, va informa conducerea inspectorului șef și inspectorul șef adjunct SSM, executând dispozițiile date de persoana pe care a reușit să o contacteze, cu cel mai ridicat nivel de decizie;
- 24) 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 constator;
- 25) analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct SSM, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
- 26) controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
- 27) verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
- 28) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 29) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 30) 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;
- 31) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 32) 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;
- 33) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 34) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 35) 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;
- 36) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

- 37) 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;
- 38) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 39) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 40) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
- 41) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
- 42) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 43) 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;
- 44) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 45) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
- 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) organizează acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 48) 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;
- 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) utilizează conform destinației și prescripțiilor tehnice aparatura din dotare;
- 55) are obligația să cunoască actele normative în domeniu și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;

- 56) are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 57) 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;
- 58) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;
- 59) 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;
- 60) respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul serviciului;
- 61) respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F;
- 62) respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, aprobate prin H.G nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 63) răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată;
- 64) își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- 65) are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;
- 66) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/ gestionate în domeniul de competență;
- 67) 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;
- 68) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 69) participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
- 70) elaborează proceduri 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;
- 71) 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);
- 72) verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 73) 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.