|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice**:**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAŞI****Compartimentul CONTROL RELAŢII DE MUNCĂ ŞI COMBATEREA MUNCII NEDECLARATE** | **Aprob1**,**INSPECTOR ŞEF****GROJDEA Costel** |

# **FIŞA POSTULUI**

**Inspector de muncă \_**

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Informaţii generale privind postul**1. Denumirea postului:** inspector de muncă.**2. Nivelul postului:** execuţie.**3. Scopul principal al postului:** îndeplinirea funcţiei de autoritate de stat a instituţiei publice, prin care se asigură exercitarea controlul aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, în domeniile de competenţă a instituţiei, la toate persoanele juridice şi fizice, din sectorul public, mixt, privat şi la alte categorii de angajatori şi entităţi juridice.**Condiţii specifice pentru ocuparea postului2****1. Studii de specialitate3:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile fundamentale: ştiinţe inginereşti, ştiinţe agricole şi silvice, ştiinţe juridice, ştiinţe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administraţie publică şi ştiinţe politice.**2. Perfecţionări (specializări)4:** perfecţionarea şi specializarea în domeniul activităţii de control şi în domeniul relaţiilor de muncă este necesară şi apreciată, dar nu constituie o condiţie obligatorie pentru ocuparea postului.**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** redactare documente, calcul tabelar, operare baze de date electronice, prezentări (pachetul de aplicaţii "*Microsoft Office"*, sau similar), navigare internet, operare poştă electronică, toate la nivel de utilizator mediu (certificarea "*ECDL Start*" este necesară şi apreciată, dar nu constituie o condiţie obligatorie pentru ocuparea postului). Aceste cunoştinţe sunt necesare accesării şi procesării informaţiilor, redactării actelor de control şi a documentelor de corespondenţă, realizării comunicării electronice, gestionării şi evidenţei activităţii desfăşurate şi a rezultatelor acesteia.**4. Limbi străine5 (necesitate şi nivel de cunoaştere6):** cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleză, franceză, germană, spaniolă) la nivel mediu (vorbit, scris, citit) este necesară şi apreciată, dar nu constituie o condiţie obligatorie pentru ocuparea postului.**5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**- capacitatea de asumare a riscului decizional şi de aplicare a unor măsuri coercitive;- capacitatea de a lucra în condiţii de stres, de respectare a unor termene limită şi de gestionare eficientă a timpului de lucru;- abilităţi de comunicare şi de gestionare a conflictelor;- empatie şi asertivitate;- integritate, imparţialitate şi corectitudine;- capacitatea de a lucra în echipă;- permisul de conducere *categoria B* este necesar şi apreciat, dar nu constituie o condiţie obligatorie pentru ocuparea postului.**6. Cerinţe specifice7:**- disponibilitate la deplasarea în aria de competenţă teritorială a instituţiei;- disponibilitate la program de lucru în afara celui normal al instituţiei, în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbătoare legală şi pe timpul nopţii;- disponibilitatea la convocare telefonică de urgenţă, în afara programului normal de lucru al instituţiei, conform unui program nominal de permanenţă.**7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** -.**Atribuţiile postului8**:**1.** Exercită în mod direct activitatea de control în domeniul relaţiilor de muncă, conform atribuţiilor stabilite de lege pentru inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, din subordinea *Inspecţiei Muncii*, pe baza *Planului anual de control*, *Graficului lunar de control* şi a *Ordinului de deplasare*;**2.** Planifică şi programează la nivel individual, pregăteşte, efectuează, consemnează şi raportează acţiuni de control în domeniul relaţiilor de muncă;**3.** Controlează aplicarea corectă şi unitară a legilor şi a altor acte normative care reglementează relaţiile de muncă în sectoarele, public, mixt şi privat, într-un mod proporţional, imparţial şi nediscriminatoriu, consemnând şi notificând prin înscrisuri neconformităţile şi măsurile dispuse;**4.** Controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;**5.** Controlează folosirea de către angajatori a forţei de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată; în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fişelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidenţă a salariaţilor transmis la inspectorat, precum şi a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;**6.** Impune cu ocazia controalelor completarea fişei de identificare prin care se consemnează declaraţiile persoanelor care prestează activitate; modelul fişei de identificare este prevăzut în anexa la *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 488/2017*, cu modificările şi completările ulterioare;**7.** Constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfăşoară în condiţiile unui raport de muncă;**8.** Dispune încheierea contractelor individuale de muncă şi transmiterea acestora în registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru lucrătorii identificaţi că prestează activitate fără contract individual de muncă;**9.** Constată şi sancţionează, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate, prestarea muncii nedeclarate de către persoanele fizice şi poate dispune sistarea activităţii locului de muncă supus controlului, în condiţiile legii;**10.** Controlează legalitatea clauzelor cuprinse în contractele individuale de muncă;**11.** Controlează stabilirea şi acordarea drepturilor cuvenite salariaţilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;**12.** Controlează stabilirea şi plata drepturilor salariale, inclusiv prevederile privind stabilirea şi garantarea în plată a salariului minim, precum şi transparenţa salariilor şi a veniturilor salariale;**13.** Controlează, în cadrul raportului juridic de muncă întemeiat pe un contract individual de muncă, respectarea reglementărilor legale cu privire la stabilirea şi garantarea în plată a salariului de bază minim brut, prevăzut prin act normativ sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil;**14.** Controlează, în cadrul raportului juridic de muncă neîntemeiat pe un contract individual de muncă, respectarea reglementărilor legale cu privire la stabilirea şi garantarea în plată a salariului de bază/remuneraţiei prevăzute prin act normativ sau prin contractul colectiv/acordul de muncă aplicabil;**15.** Controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi eliberarea adeverinţelor pentru salariaţi şi foşti salariaţi;**16.** Controlează stabilirea şi respectarea duratei timpului de lucru şi a timpului de odihnă al salariaţilor;**17.** Controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;**18.** Controlează respectarea prevederilor legale privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 *privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale*;**19.** Controlează angajarea cetăţenilor străini în România;**20.** Controlează activitatea desfăşurată de agenţii de plasare a forţei de muncă şi a furnizorilor de servicii de plasare a forţei de muncă, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;**21.** Controlează activitatea desfăşurată de agenţii de muncă temporară, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;**22.** Controlează respectarea de către angajatori a regimurilor speciale de muncă ale tinerilor (inclusiv a celor care lucrează în timpul vacanţelor şcolare, sau a practicii şcolare), femeilor, persoanelor cu dizabilităţi şi a altor categorii care necesită măsuri de protecţie;**23.** Controlează modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;**24.** Controlează protecţia drepturilor salariaţilor la transferul întreprinderii sau a unei părţi din aceasta;**25.** Controlează informarea şi consultarea salariaţilor de către angajator;**26.** Controlează raporturile de muncă speciale ale ucenicilor, precum şi aplicarea prevederilor legale privind internshipul şi stagiul;**27.** Controlează respectarea prevederilor legale privind telemunca;**28.** Controlează respectarea prevederilor legale privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri;**29.** Controlează modul de păstrare şi înmânare către titulari a actelor şi documentelor referitoare la relaţiile de muncă, de către angajatori;**30.** Controlează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petiţionarilor cu privire la constatările efectuate şi/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;**31.** Controlează respectarea prevederilor legale speciale în care *Inspecţia Muncii*, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competenţe de control şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale;**32.** Exercită controlul aplicării prevederilor legale atunci când actul normativ stabileşte competenţe de control ale inspectorului de muncă, în domeniul relaţiilor de muncă;**33.** Comunică înştiinţări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul entităţii/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei şi a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data iniţierii lui;**34.** Solicită reprezentanţilor entităţii controlate, precum şi lucrătorilor, singuri sau în prezenţa martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum şi note scrise de la persoanele care pot da relaţii cu privire la aspectele verificate şi, după caz, realizează fotografii şi înregistrări audio-video;**35.** Participă, împreună cu alte autorităţi sau instituţii publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituţii ale statului;**36.** Constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;**37.** Verifică modul de aducere la îndeplinire a masurilor obligatorii dispuse prin actele de control încheiate la termenele stabilite, precum şi prin actele de control încheiate anterior de inspectorii de muncă la unităţile controlate şi acolo unde este cazul aplică sancţiuni conform Legii nr. 108/1999 *pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii*;**38.** Constată şi sancţionează contravenţiile prevăzute de lege pentru nerespectarea de către persoana fizică, de către conducătorul persoanei juridice, sau de către persoana juridică, a prevederilor legale din domeniul relaţiilor de muncă, precum şi a celor prevăzute de actele normative care stabilesc calitatea de agent constatator a inspectorului de muncă;**39.** Urmăreşte achitarea amenzii în termenul prevăzut de lege, primeşte de la oficiul juridic situaţia proceselor-verbale contestate şi transmite în termenul legal actul de sancţionare organelor fiscale pentru executarea silită a amenzii, respectiv pentru verificarea corectitudinii plăţii;**40.** Urmăreşte confirmarea de către organele de executare fiscală a luării în debit a amenzilor contravenţionale, sau confirmarea încasării corecte a amenzilor;**41.** Colaborează cu compartimentul control securitate şi sănătate în muncă la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;**42.** Desfăşoară acţiuni comune de control cu inspectori de muncă din cadrul celorlalte compartimente cu atribuţii de control din cadrul instituţiei, precum şi cu alte instituţii cu atribuţii de control, inclusiv a unor autorităţi şi instituţii din statele membre ale Uniunii Europene, sau din alte state în baza acordurilor de colaborare încheiate de *Inspecţia Muncii*;**43.** Colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă;**44.** Desfăşoară acţiuni de control care depăşesc competenţa teritorială a inspectoratului, pe baza delegării de către inspectorul general de stat al *Inspecţiei Muncii*;**45.** Întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii, sesizări şi petiţii repartizate, în domeniul său de competenţă, în termenul stabilit, sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare şi respectă prevederile legale referitoare la petiţii;**46.** Realizează procedura de comunicare a actelor şi documentelor de control, inclusiv a celor încheiate la nivelul altor inspectorate teritoriale de muncă, în mod direct sau prin intermediul compartimentului specializat al instituţiei publice (atunci când acesta există);**47.** Realizează procedura de comunicare a notificărilor sau actelor de sancţionare administrativă încheiate de autorităţi şi instituţii din state membre ale *Uniunii Europene*, aparţinând *Spaţiului Economic European* şi Elveţiei;**48.** Întocmeşte şi respectă *Graficul lunar de control* şi *Ordinul de deplasare* aprobate de conducerea instituţiei, în baza *Planului anual de control*, a unităţilor şi a lucrărilor repartizate;**49.** Realizează acţiunile de control înscrise în *Programul cadru de acţiuni propriu* al inspectoratului, în domeniul relaţiilor de muncă;**50.** Participă la realizarea acţiunilor de control în cadrul campaniilor/acţiunilor naţionale sau locale, în domeniul relaţiilor de muncă;**51.** Comunică, în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de *Inspecţia Muncii* şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;**52.** Aplică strategia privind identificarea şi combaterea muncii nedeclarate;**53.** Introduce în aplicaţiile electronice de evidenţă date privind acţiunile de control iniţiate şi actele de control încheiate, precum şi orice alte situaţii solicitate pentru a fi înregistrate/raportate;**54.** Asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic *SIAMC/COLUMBO*, corect şi la termenele stabilite;**55.** Utilizează sistemele de comunicare electronică şi de comunicare la distanţă în timpul programului de lucru şi în timpul perioadelor de permanenţă;**56.** Întocmeşte şi prezintă conducătorului compartimentului situaţiile statistice privind controalele efectuate la termenele stabilite, precum şi orice raport sau situaţie statistică privind activitatea proprie, solicitate de superiorii ierarhici;**57.** Întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit *Inspecţiei Muncii*;**58.** Elaborează rapoarte, informări, chestionare şi alte materiale solicitate de *Inspecţiei Muncii*;**59.** Elaborează şi comunică la termenele stabilite, materiale în domeniul de competenţă solicitate de *Inspecţia Muncii*;**60.** Pune la dispoziţia delegaţilor *Inspecţiei Muncii*, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;**61.** Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii *Inspecţia Muncii* prin notele de control şi comunică modul de realizare a acestora;**62.** Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii  *Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale* şi *Curţii de Conturi*, recomandările misiunilor de audit şi comunică modul de realizare a acestora;**63.** Colaborează şi pune la dispoziţie date şi informaţii coordonatorilor/responsabililor acţiunilor instituţiei stabilite periodic, pentru întocmirea raportărilor la termenele stabilite;**64.** Ori de câte ori este cazul, prezintă oficiului juridic situaţia nominală a angajatorilor care au săvârşit în mod repetat abateri grave de la prevederile legislaţiei muncii, în vederea solicitării radierii persoanei juridice din registrul comerţului;**65.** Sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situaţiile de încălcare a dispoziţiilor legale în domeniul de competenţă, când există indicii de săvârşire a unei infracţiuni;**66.** Informează pe cale ierarhică asupra unor deficienţe grave depistate în entităţile controlate;**67.** Sesizează alte autorităţi sau instituţii, în situaţia în care în cadrul acţiunilor de control are suspiciuni rezonabile privind existenţa unor neconformităţi din competenţa structurilor respective;**68.** Asigură schimbul de informaţii cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, în condiţiile legii, în domeniul de competenţă;**69.** Propune includerea în *Programul propriu de acţiuni* al inspectoratului teritorial de muncă, a unor acţiuni/campanii specifice, pe baza situaţiilor constatate în activitatea de control;**70.** Centralizează, verifică şi transmite situaţiile şi raportările referitoare la activitatea compartimentului, pe baza desemnării conducătorului compartimentului;**71.** Organizează periodic, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, a lucrătorilor, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul relaţiilor de muncă;**72.** Organizează, în colaborare cu alte instituţii sau organisme specializate, acţiuni în vederea cunoaşterii prevederilor legale din domeniul relaţiilor de muncă, ori, după caz, participă la astfel de acţiuni;**73.** Gestionează activităţi de înregistrare, monitorizare, avizare şi autorizare stabilite a fi desfăşurate la nivelul compartimentului, pe baza desemnării conducătorului compartimentului;**74.** Gestionează activităţi specifice derivate din actul de control sau din atribuţiile instituţiei, pe baza deciziei conducătorului instituţiei;**75.** Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă; pregăteşte şi predă în scopul arhivării, actele şi documentele aflate în propria gestiune, conform *Nomenclatorului de arhivare*, a metodologiilor şi normativelor proprii, precum şi legislaţiei în vigoare;**76.** Consultă informaţiile puse la dispoziţie de *Oficiul Registrului Comerţului*, precum şi alte registre publice în scopul desfăşurării activităţii;**77.** Consultă programul informatic legislativ asigurat de instituţie şi pagina de internet a *Monitorului Oficial* pentru a fi la curent cu noutăţile legislative, inclusiv modificarea, completarea şi abrogarea actelor normative existente;**78.** Realizează activităţi administrative, organizatorice şi/sau auxiliare activităţii stabilite a fi desfăşurate la nivelul compartimentului, pe baza desemnării conducătorului compartimentului;**79.** Conduce şi utilizează pentru deplasare mijloacele de transport puse la dispoziţie de instituţia publică, în limitele stabilite de permisul de conducere deţinut şi de aptitudinea medicală;**80.** Împreună cu ceilalţi membri ai colectivului răspunde de buna întrebuinţare şi gestiune a inventarului încredinţat spre folosinţă, individuală sau comună, în condiţiile legii;**81.** Îndeplineştealte atribuţii, lucrări şi sarcini de serviciu derivând din dispoziţiile legale, în legătură cu specificul funcţiei publice şi a postului, inclusiv cele primite de la conducerea instituţiei publice şi de la conducătorul compartimentului;**82**. Furnizează informaţii de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă;**83**. Participă şi îndeplineşte atribuţiile specifice în echipe, proiecte, grupuri de lucru, comisii, comitete sau alte structuri colective, pe baza desemnării de către conducerea instituţiei.**84**. La solicitarea *inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii* participă la derularea unor proiecte, acţiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de *Inspecţia Muncii*;**85**. Urmează programele de pregătire şi perfecţionare profesională asigurate de instituţia publică;**86.** Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncţionalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor şi procedurilor interne, întâlnite în activitatea instituţiei publice;**87.** Cunoaşte *Constituţia*, prevederile legale, regulamentele şi oricare alte dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu funcţia exercitată, precum şi dispoziţiile conducerii referitoare la activitatea pe care o îndeplineşte, conformându-se acestora întocmai şi la timp;**88**. Îndeplineşte toate îndatoririle şi obligaţiile prevăzute de statutul inspectorului de muncă, ale personalului cu atribuţii de control şi ale funcţionarilor publici, stabilite prin acte normative, statute, coduri de conduită, proceduri, regulamente şi norme interne;**89**. Respectă şi îndeplineşte procedurile, metodologiile şi măsurile organizatorice stabilite la nivelul instituţiei publice şi la nivelul *Inspecţiei Muncii*;**90.** Cunoaşte, respectă şi îndeplineşte prevederile regulamentului intern şi regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei publice;**91**. Păstrează confidenţialitatea şi secretul de serviciu asupra lucrărilor repartizate, a acţiunilor de control şi a programului acestora, precum şi a documentelor, datelor şi informaţiilor obţinute în cadrul activităţii;**91.** Respectă şi asigură măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal;**93.** Participă la elaborarea procedurilor operaţionale în baza metodologiilor întocmite de *Inspecţia Muncii* în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;**94.** Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele şi instrucţiunile specifice comunicate în cadrul instructajelor, precum şi obligaţiile generale ale lucrătorilor stabilite conform art. 22 şi 23 din Legea nr. 319/2006 *a securităţii şi sănătăţii în muncă*:a. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducerii ITM Iași, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de lucru și în activitățile desfășurate. b. Colaborează cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă.c. Se supune controalelor medicale efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii și respectă recomandările acestuia. d. Își va însuși și va respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a instrucțiunilor proprii de SSM ale ITM Iași. e. Nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a altor substanțe care contribuie la diminuarea capacității de muncă prin deteriorarea funcțiilor fizice și psihice. De asemenea va respecta interdicția privind consumul acestora în timpul programului de lucru sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.f. Va coopera, atât timp cât este necesar, cu conducerea ITM Iași şi/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.g. Va comunica imediat Inspectorului șef, conducătorului ierarhic superior şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa sau a colegilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie de la ascensor, autoturisme, calculator imprimantă, xerox, instalația electrică etc. De asemeni va comunica conducătorului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană sau a altor colegi.h. În vederea realizării măsurilor pentru protecţia securităţii şi sănătăţii întregului personal al ITM Iași, va respecta și va coopera cu persoanele de conducere, lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru realizarea și respectarea acestora.i. Utilizează logistica pusă la dispoziţie de către ITM Iași în condiții de siguranță.j. Utilizează echipamentele de muncă din dotare ( calculator, imprimante, telefoane, laptop, ascensor, aparat aer condiționat, videoproiector etc.) fără a le deteriora sau a le schimba structura, nu va proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi va utiliza corect aceste dispozitive.k. Conduce, în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii, autoturismele ITM Iași și cu respectarea tuturor prevederilor legale ale legislației rutiere și a securității și sănătății în muncă.l. Solicită și poartă echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru.**95**. Respectă regulile de circulaţie pe drumurile publice, regulile privind fumatul în spaţiile publice şi la locul de muncă, regulile de colectare selectivă a deşeurilor, măsurile de apărare şi protecţie în cazul apariţiei unor calamităţi şi situaţii deosebite, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor.Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**1. Denumire:** inspector de muncă;**2. Clasa:** I**3. Gradul profesional9:** asistent**4. Vechimea în specialitate necesară:** 1 an**Sfera relaţională a titularului postului****1. Sfera relaţională internă:**a) Relaţii ierarhice:- subordonat faţă de: conducătorul compartimentului , inspectorul şef adjunct relaţii de muncă şi inspectorul şef;- superior pentru: -b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.c) Relaţii de control: este supus controlului superiorilor ierarhici şi a compartimentului specializat din cadrul *Inspecţiei Muncii* şi *Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale*;d) Relaţii de reprezentare: reprezintă instituţia pe baza împuternicirii/desemnării de către inspectorul şef.**2. Sfera relaţională externă:**a) cu autorităţi şi instituţii publice: conform atribuţiilor, cu *Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale* , *Inspecţia Muncii*, inspectoratele teritoriale de muncă, *Instituţia Prefectului*, *Poliţie*, *Inspectoratul de Jandarmi Judeţean Iaşi*, *Inspectoratul General pentru Imigrări*, *Administraţia Naţională de Administrare Fiscală*, *Casa Judeţeană de Pensii, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă*, *Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială*, precum şi cu autorităţi şi instituţii din statele membre ale Uniunii Europene, sau din alte state în baza acordurilor de colaborare încheiate de Inspecţia Muncii;b) cu organizaţii internaţionale: pe baza împuternicirii/desemnării de către inspectorul şef şi/sau inspectorul general de stat al *Inspecţiei Muncii*;c) cu persoane juridice şi private: persoane fizice şi juridice supuse controlului: societăţi comerciale, asociaţii cooperatiste, asociaţii, fundaţii organizaţii sindicale şi patronale, orice alte organizaţii care sunt constituite şi funcţionează potrivit legislaţiei române.**3. Limite de competenţă10 :** conform competenţelor postului, sau potrivit deciziilor date de inspectorul şef; are libertate decizională privind măsurile dispuse şi sancţiunile aplicate în cadrul acţiunilor de control, cu respectarea metodologiilor, procedurilor şi a normelor legale.**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:** poate primi atribuţii şi competenţe prin delegare de la superiorii ierarhici.**Întocmit de11:****1. Numele şi prenumele:** ŢACU Cătălin**2. Funcţia publică:** inspector de muncă, coordonator al compartimentului control relaţii de muncă şi combaterea muncii nedeclarate**3. Semnătura:****4. Data întocmirii:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului****1. Numele şi prenumele:** **2. Semnătura:****3. Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Contrasemneaza12:****1. Numele si prenumele:** GROJDEA Costel**2. Funcţia publică de conducere**: inspector şef**3. Semnătura:****4. Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

2 Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

3 Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

5 Dacă este cazul.

6 Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” şi “vorbit” după cum urmează: „cunoştinţe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

7 Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

8 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

9 Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

10 Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

11 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

Întocmită conform *Anexei nr. 1* la O.U.G. nr. 90/2024 *privind aprobarea modalităţii de organizare şi desfăşurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice specifice cu statut special vacante/temporar vacante de inspector de muncă şi inspector social din cadrul instituţiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale*.