

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Control Relații de Muncă - Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 546/09.07.2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public și ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, șos. Moara de Foc, nr. 31, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Control Relații de Muncă - Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1. selectia dosarelor**, în termen de maxim 5 zile lucratoare, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- 2. proba scrisă**, în data de 09 august 2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- 3. proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași, în perioada 05 iulie 2022 - 25 iulie 2022, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul **tip**, de înscriere, conform anexei 3 din Hotărârea nr. 611/2008;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicina, administrație publică și științe politice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7ani.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași și la secretarul comisiei de concurs, consilier pe resurse umane Huzum Otilia, nr. de telefon : 0232/257100, interior 143, e-mail otilia.huzum@itmiasi.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Control Relații de Muncă (CRM) din data de 09.08.2022-proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
12. Legea nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate cu modificări și completări ulterioare;
14. Legea nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri cu modificări și completări ulterioare;

15. Ordinul nr.831/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri cu modificări și completări ulterioare;
16. Legea nr. 16/2016 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificări și completări ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificări și completări ulterioare.
18. Legea nr. 62/2011 dialogul social, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr.600 din 13 iunie 2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă;

Notă: toate actele normative vor fi avute în vedere în forma aflată în vigoare la data examenului/concursului cu toate republicările, modificările, completările și abrogările.

TEMATICĂ

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
5. Reglementări privind munca nedeclarată;
6. Reglementări privind contractul individual de muncă și clauzele acestuia;
7. Reglementări privind timpul de muncă și timpul de odihnă
8. Reglementări privind răspunderea disciplinară, contavențională, patrimonială și penală
9. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii;
10. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Reglementări privind petițiile;
12. Reglementări privind evidența salariaților
13. Reglementări privind ucenicia la locul de muncă
14. Reglementări privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
15. Reglementări privind activitatea desfășurată ocazional de zilieri
16. Reglementări privind munca strainilor în România
17. Reglementări privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale
18. Reglementări privind controlul, contravențiile și sancțiunile din domeniul relațiilor de muncă
19. Reglementări privind contractele colective de muncă și regulamente interne
20. Reglementări privind protecția tinerilor la locul de muncă;

Atribuții post - inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior

Compartiment: Control Relații de Muncă (CRM)

. Exerciță în mod direct activitatea de control în domeniul relațiilor de muncă, conform atribuțiilor stabilite de lege pentru inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, din subordinea *Inspecției Muncii*, pe baza *Planului anual de control*, *Graficului lunar de control* și a *Ordinului de deplasare*;

2. Planifică și programează la nivel individual, pregătește, efectuează, consemnează și raportează acțiuni de control în domeniul relațiilor de muncă;

3. Controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează relațiile de muncă în sectoarele, public, mixt și privat, consemnând și notificând prin înscrisuri neconformitățile și măsurile dispuse;
4. Controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
5. Controlează folosirea de către angajatori a forței 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 fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență a salariaților transmis la inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
6. Impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate; modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 488/2017*;
7. Constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
8. Dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
9. Constată și sancționează, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate, prestarea muncii nedeclarate de către persoanele fizice și poate dispune sistarea activității locului de muncă supus controlului, în condițiile legii;
10. Controlează legalitatea clauzelor cuprinse în contractele individuale de muncă;
11. Controlează stabilirea și acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
12. Controlează stabilirea și plata drepturilor salariale, inclusiv prevederile privind stabilirea și garantarea în plată a salariului minim, precum și transparența salariilor și a veniturilor salariale;
13. Controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
14. Controlează stabilirea și respectarea duratei timpului de lucru și a timpului de odihnă al salariaților;
15. Controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
16. Controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede *Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale*;
17. Controlează angajarea cetățenilor străini în România;

18. Controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă și a furnizorilor de servicii de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
19. Controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
20. Controlează respectarea de către angajatori a regimurilor speciale de muncă ale tinerilor (inclusiv a celor care lucrează în timpul vacanțelor școlare, sau a practicii școlare), femeilor, persoanelor cu dizabilități și a altor categorii care necesită măsuri de protecție;
21. Controlează modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
22. Controlează protecția drepturilor salariaților la transferul întreprinderii sau a unei părți din aceasta;
23. Controlează informarea și consultarea salariaților de către angajator;
24. Controlează raporturile de muncă speciale ale ucenicilor, precum și aplicarea prevederilor legale privind internshipul și stagiul;
25. Controlează respectarea prevederilor legale privind telemunca;
26. Controlează respectarea prevederilor legale privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
27. Controlează modul de păstrare și înmânare către titulari a actelor și documentelor referitoare la relațiile de muncă, de către angajatori;
28. 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;
29. Controlează respectarea prevederilor legale speciale în care *Inspekția Muncii*, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
30. Exerciță controlul aplicării prevederilor legale atunci când actul normativ stabilește competențe de control ale inspectorului de muncă, în domeniul relațiilor de muncă;
31. Comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul entității/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
32. Solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audio-video;

33. Participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
34. Constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
35. Verifică modul de aducere la îndeplinire a măsurilor obligatorii dispuse prin actele de control încheiate la termenele stabilite, precum și prin actele de control încheiate anterior de inspectorii de muncă la unitățile controlate și acolo unde este cazul aplică sancțiuni conform Legii nr. 108/1999 *pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii*;
36. Constată și sancționează contravențiile prevăzute de lege pentru nerespectarea de către persoana fizică, de către conducătorul persoanei juridice, sau de către persoana juridică, a prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă, precum și a celor prevăzute de actele normative care stabilesc calitatea de agent constator a inspectorului de muncă;
37. Urmărește achitarea amenzii în termenul prevăzut de lege, primește de la oficiul juridic situația proceselor-verbale contestate și transmite în termenul legal actul de sancționare organelor fiscale pentru executarea silită a amenzii, respectiv pentru verificarea corectitudinii plății;
38. Urmărește confirmarea de către organele de executare fiscală a luării în debit a amenzilor contravenționale, sau confirmarea încasării corecte a amenzilor;
39. Colaborează cu compartimentul control securitate și sănătate în muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
40. Desfășoară acțiuni comune de control cu inspectori de muncă din cadrul celorlalte compartimente cu atribuții de control din cadrul instituției, precum și cu alte instituții cu atribuții de control;
41. Colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
42. Desfășoară acțiuni de control care depășesc competența teritorială a inspectoratului, pe baza delegării de către inspectorul general de stat al *Inspecției Muncii*;
43. Întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații, sesizări și petiții repartizate, în domeniul său de competență în termenul stabilit, sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare și respectă prevederile legale referitoare la petiții;
44. Realizează procedura de comunicare a actelor și documentelor de control, inclusiv a celor încheiate la nivelul altor inspectorate teritoriale de muncă, în mod direct sau prin intermediul compartimentului specializat al instituției publice (atunci când acesta există);
45. Realizează procedura de comunicare a notificărilor sau actelor de sancționare administrativă încheiate de autorități și instituții din state membre ale *Uniunii Europene*, aparținând *Spațiului Economic European* și Elveției;

46. Întocmește și respectă *Graficul lunar de control* și *Ordinul de deplasare* aprobate de conducerea instituției, în baza *Planului anual de control*, a unităților și a lucrărilor repartizate;
47. Realizează acțiunile de control înscrise în *Programul cadru de acțiuni propriu* al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
48. Participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor/acțiunilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
49. Comunică, în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de *Inspekția Muncii* și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
50. Aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
51. Introduce în aplicațiile electronice de evidență date privind acțiunile de control inițiate și actele de control încheiate, precum și orice alte situații solicitate pentru a fi înregistrate/raportate;
52. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic *SIAMC/COLUMBO*, corect și la termenele stabilite;
53. Utilizează sistemele de comunicare electronică și de comunicare la distanță în timpul programului de lucru și în timpul perioadelor de permanență.
54. Întocmește și prezintă șefului de serviciu situațiile statistice privind controalele efectuate la termenele stabilite, precum și orice raport sau situație statistică privind activitatea proprie, solicitate de superiorii ierarhici;
55. Întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit *Inspekției Muncii*;
56. Elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de *Inspekției Muncii*;
57. Elaborează și comunică la termenele stabilite, materiale în domeniul de competență solicitate de *Inspekția Muncii*;
58. Pune la dispoziția delegaților *Inspekției Muncii*, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
59. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții *Inspekția Muncii* prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
60. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții *Ministerului Muncii și Justiției Sociale* și *Curții de Conturi*, recomandările misiunilor de audit și comunică modul de realizare a acestora;
61. Colaborează și pune la dispoziție date și informații coordonatorilor/responsabililor acțiunilor instituției stabilite periodic, pentru întocmirea raportărilor la termenele stabilite;

62. Ori de câte ori este cazul, prezintă oficiului juridic situația nominală a angajatorilor care au săvârșit în mod repetat abateri grave de la prevederile legislației muncii, în vederea solicitării radierii persoanei juridice din registrul comerțului;
63. Sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
64. Informează pe cale ierarhică asupra unor deficiențe grave depistate în entitățile controlate;
65. Sesizează alte autorități sau instituții, în situația în care în cadrul acțiunilor de control are suspiciuni rezonabile privind existența unor neconformități din competența structurilor respective;
66. 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;
67. Propune includerea în *Programul propriu de acțiuni* al inspectoratului teritorial de muncă, a unor acțiuni/campanii specifice, pe baza situațiilor constatate în activitatea de control;
68. Coordonează una sau mai multe din acțiunile anuale ale instituției în domeniul relațiilor de muncă, pe baza desemnării de către superiorii ierarhici;
69. Centralizează, verifică și transmite situațiile și raportările referitoare la activitatea compartimentului, pe baza desemnării șefului de compartiment.
70. Organizează periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, a lucrătorilor, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
71. Organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă, ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
72. Gestionează activități de înregistrare, monitorizare, avizare și autorizare stabilite a fi desfășurate la nivelul compartimentului, pe baza desemnării șefului de compartiment.
73. Gestionează activități specifice derivate din actul de control sau din atribuțiile instituției, pe baza deciziei conducătorului instituției;
74. Coordonează operativ colegii inspectori de muncă în cadrul acțiunilor de control în echipă, pe baza desemnării de către șeful de compartiment.
75. Îndrumă, consiliază și susține în mod direct adaptarea și integrarea în serviciul control relații de muncă a inspectorilor de muncă debutanți și a inspectorilor de muncă nou intrați în cadrul serviciului;
76. Pregătește și susține activități de perfecționare profesională organizate la nivelul instituției pentru personalul propriu;
77. 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, pe baza desemnării de către șeful de compartiment;

78. Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență; pregătește și predă în scopul arhivării, actele și documentele aflate în propria gestiune, conform *Nomenclatorului de arhivare*, a metodologiilor și normativelor proprii, precum și legislației în vigoare;

79. Consultă informațiile puse la dispoziție de *Oficiul Registrului Comerțului*, precum și alte registre publice în scopul desfășurării activității;

80. Consultă programul informatic legislativ asigurat de instituție și pagina de internet a *Monitorului Oficial* pentru a fi la curent cu noutățile legislative, inclusiv modificarea, completarea și abrogarea actelor normative existente;

81. Realizează activități administrative, organizatorice și/sau auxiliare activității stabilite a fi desfășurate la nivelul compartimentului, pe baza desemnării șefului de compartiment.

82. Conduce și utilizează pentru deplasare mijloacele de transport puse la dispoziție de instituția publică, în limitele stabilite de permisul de conducere deținut și de aptitudinea medicală.

83. Împreună cu ceilalți membri ai colectivului răspunde de buna întrebuințare și gestiune a inventarului încredințat spre folosință, individuală sau comună, în condițiile legii;

84. Îndeplinește alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu derivând din dispozițiile legale, în legătură cu specificul funcției publice și a postului, inclusiv cele permise de la conducerea instituției publice și de la șeful ierarhic superior;

85. Furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;

86. Furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu aprobarea inspectorului șef;

87. Participă și îndeplinește atribuțiile specifice în echipe, proiecte, grupuri de lucru, comisii, comitete sau alte structuri colective, pe baza desemnării de către conducerea instituției.

88. 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*;

89. Urmează programele de pregătire și perfecționare profesională asigurate de instituția publică;

90. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea instituției publice;

91. Cunoaște *Constituția*, prevederile legale, regulamentele și oricare alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția exercitată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la activitatea pe care o îndeplinește, conformându-se acestora întocmai și la timp;

92. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile prevăzute de statutul inspectorului de muncă, ale personalului cu atribuții de control și ale funcționarilor publici, stabilite prin acte normative, statute, coduri de conduită, proceduri, regulamente și norme interne;
93. Respectă și îndeplinește procedurile, metodologiile și măsurile organizatorice stabilite la nivelul instituției publice și la nivelul *Inspecției Muncii*;
94. Cunoaște, respectă și îndeplinește prevederile regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice;
95. Păstrează confidențialitatea și secretul de serviciu asupra lucrărilor repartizate, a acțiunilor de control și a programului acestora, precum și a documentelor, datelor și informațiilor obținute în cadrul activității;
96. Respectă și asigură măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
97. Participă la elaborarea procedurilor operaționale în baza metodologiilor întocmite de *Inspeția Muncii* în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
98. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele și instrucțiunile specifice comunicate în cadrul instructajelor, precum și obligațiile generale ale lucrătorilor stabilite conform art. 22 și 23 din *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*:
- a. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii ITM Iași, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile 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 legislației din domeniul securității și sănătății 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 și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 - g. Va comunica imediat Inspectorului șef, conducătorului ierarhic superior și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție de la ascensor, autoturisme, calculator imprimantă,

xerox, instalația electrică etc. De asemeni va comunica conducătorului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană sau a altor colegi.

h. În vederea realizării măsurilor pentru protecția securității și sănătății 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 dispoziție 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 funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și 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 protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru.

99. Respectă regulile de circulație pe drumurile publice, regulile privind fumatul în spațiile publice și la locul de muncă, regulile de colectare selectivă a deșeurilor, măsurile de apărare și protecție în cazul apariției unor calamități și situații deosebite, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Afișat în data de 05 iulie 2022, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași și pe pagina de internet a ANFP.