

Atribuțiile postului de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior⁶:

1. 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*;
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 utilizarea de către angajatori a muncii fără forme legale și/sau a muncii nedeclarate;
6. Controlează legalitatea clauzelor cuprinse în contractele individuale de muncă;
7. Controlează stabilirea și acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
8. Controlează modul de înființare, completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților și a registrului general de evidență a personalului plătit din fonduri publice;
9. Controlează stabilirea și respectarea duratei timpului de lucru și a timpului de odihnă al salariaților;
10. Controlează respectarea principiilor egalității de tratament, egalității de șanse și nediscriminarea în domeniul relațiilor de muncă;
11. Controlează munca străinilor și a lucrătorilor detașați transnațional pentru prestările de servicii în cadrul *Uniunii Europene*;
12. Controlează activitatea agenților de ocupare a forței de muncă și medierea forței de muncă pentru angajarea cetățenilor români în străinătate;
13. 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;
14. Verifică modul în care angajatorii respectă prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
15. Controlează protecția drepturilor salariaților la transferul întreprinderii sau a unei părți din aceasta;
16. Controlează informarea și consultarea salariaților de către angajator;
17. Controlează activitatea agenților de muncă temporară și punerea la dispoziție a salariaților temporari;
18. Controlează raporturile de muncă ale ucenicilor;
19. Controlează respectarea prevederilor legale privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
20. Controlează modul de păstrare și înmânare către titulari a actelor și documentelor referitoare la relațiile de muncă, de către angajatori;
21. Controlează și prezintă șefului ierarhic superior propuneri pentru soluționarea situațiilor semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici în sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu

nerespectarea legislației muncii;

22. Exerciță controlul aplicării prevederilor legale atunci când actul normativ stabilește competențe de control ale inspectorului de muncă, în domeniul relațiilor de muncă;

23. Permanent verifica modul de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control încheiate, precum și prin actele de control încheiate anterior la unitățile controlate și acolo unde este cazul aplică sancțiuni conform Legii nr. 108/1999 *pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii*;

24. 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 constatatator a inspectorului de muncă;

25. 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;

26. Urmărește confirmarea de către organele de executare fiscală a luării în debit a amenzilor contravenționale, sau confirmarea încasării corecte a amenzilor;

27. Desfășoară acțiuni comune de control cu inspectori de muncă din cadrul serviciului control securitate și sănătate în muncă, precum și cu alte instituții cu atribuții de control;

28. Desfășoară acțiuni de control care depășesc competența teritorială a inspectoratului, pe baza delegării de către inspectorul general de stat al *Inspecției Muncii*;

29. Formulează și redactează răspunsuri la petițiile, adresele și scrisorile repartizate, în termenul stabilit și le prezintă șefului de serviciu pentru semnare; reformulează și corectează răspunsurile la solicitarea acestuia, a inspectorului șef adjunct relații de muncă, sau a inspectorului șef; respectă prevederile legale referitoare la petiții și protecția datelor cu caracter personal;

30. 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.

31. Realizează procedura de comunicare a actelor și documentelor de control, în mod direct sau prin intermediul compartimentului specializat al instituției publice.

32. Întocmește și respectă *Graficul lunar de control*, în baza *Planului anual de control*, a unităților și a lucrărilor repartizate.

33. 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;

34. 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;

35. Colaborează și pune la dispoziție date și informații coordonatorilor acțiunilor instituției stabilite anual, pentru întocmirea raportărilor periodice;

36. 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;

37. Întocmește și transmite șefului de serviciu pentru semnare sesizarea adresată organelor de urmărire/cercetare penală, în situația în care în cadrul acțiunilor de control are suspiciuni rezonabile privind existența unor fapte pe care legea le definește ca infracțiuni;

38. Informează pe cale ierarhică asupra unor deficiențe grave depistate în entitățile controlate;

39. Coordonează una sau mai multe din acțiunile anuale ale instituției în domeniul relațiilor de muncă, pe baza desemnării de către superiorii ierarhici;
40. Coordonează operativ colegii inspectori de muncă în cadrul acțiunilor de control în echipă, pe baza desemnării de către șeful serviciului control relații de muncă;
41. Gestionează activități specifice derivate din actul de control sau din atribuțiile instituției, pe baza deciziei conducătorului instituției;
42. 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;
43. 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;
44. Cunoaște *Constituția*, prevederile legale, regulamentele și oricare alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la activitatea pe care o îndeplinește, conformându-se acestora întocmai și la timp;
45. Consultă informațiile puse la dispoziție de *Oficiul Registrului Comerțului*, precum și alte registre la care are acces, în scopul desfășurării activității;
46. Consultă programul informatic legislativ și pagina de internet a *Monitorului Oficial* pentru a fi la curent cu noutățile legislative, inclusiv modificarea, completarea și abrogarea actelor normative existente;
47. Respectă și îndeplinește procedurile, metodologiile și măsurile organizatorice stabilite la nivelul instituției publice și la nivelul *Inspecției Muncii*;
48. Cunoaște, respectă și îndeplinește prevederile *Regulamentului de ordine interioară* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare* aplicabile la nivelul instituției publice;
49. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile inspectorului de muncă, ale personalului cu atribuții de control și ale funcționarilor publici, stabilite prin acte normative, statute, coduri de conduită, regulamente și norme interne;
50. 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.
51. Împreună cu ceilalți membri ai colectivului răspunde de buna întreținere și gestiune a inventarului încredințat spre folosință, individuală sau comună, în condițiile legii;
52. Îndeplinește alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu derivând din dispozițiile legale, în legătură cu specificul funcției publice și a postului, inclusiv cele primite de la conducerea instituției publice și de la șeful ierarhic superior;
53. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea instituției publice;
54. 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*:
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției publice, 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 procesului de muncă;
 - asigură aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți angajați;
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl

pune la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat instituției publice și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau instituției publice, accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu instituția publică și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă care realizează controlul instituției publice sau cercetarea accidentelor de muncă produse în cadrul acesteia și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează atât timp cât este necesar, cu instituția publică și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite instituției publice 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă care realizează controlul instituției publice sau cercetarea accidentelor de muncă produse în cadrul acesteia și de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

55. 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.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.