

Atribuțiile postului¹ de inspector de muncă principal:

1. Autorizează persoane juridice privind funcționarea din punct de vedere al SSM conform art.13 din Legea 319/2006 pe baza procedurii de autorizare a ITM Iași.
2. Eliberează certificate, adeverințe și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale pentru domeniul securității și sănătății în muncă.
3. Înregistrează și distribuie inspectorilor de muncă din cadrul serviciului CSSM petițiile, cererile primite de la compartimentul relații cu publicul după avizarea acestora de către inspectorul șef adj. SSM/șeful de serviciu CSSM și ține evidența termenelor de răspuns a acestora.
4. Întocmește raportările solicitate de către inspectorul șef adj. SSM și transmite la solicitarea acestuia, dacă este cazul, Inspecției Muncii.
5. Participă la realizarea campaniilor și acțiunilor tematice din responsabilitatea compartimentului, prevăzute în Programul cadru de acțiuni propriu al Inspectoratului și elaborează rapoarte privind rezultatele acestora.
6. Centralizează datele și ține evidența documentelor referitoare la acțiunile anuale din planul anual de acțiuni al ITM Iași.
7. Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile.
8. Constată și sancționează nerespectarea de către angajator a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. Transmite procesele verbale de constatare a contravențiilor, organelor fiscale competente în vederea executării silite în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării conform procedurii de sistem a ITM Iași.
10. Furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de munca, în domeniul de competență.
11. Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii.
12. Întocmește situații centralizatoare privind utilizarea documentelor cu regim special: procese verbale de control; procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor; înștiințări de plată; procese verbale de oprire din funcțiune.
13. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate.
14. Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii, respectiv șefului de serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și ulterior la IM.
15. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control.
16. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de șef serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și Inspecția Muncii.
17. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse.
18. 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 la recomandarea șefului de serviciu CSSM, cu avizul ISASSM și aprobarea IS al ITM Iași.
19. Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă la recomandarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.

20. Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat muncă la recomandarea șefului de serviciu CSSM, cu avizul ISASSM și aprobarea IS al ITM Iași.
21. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale.
22. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO a documentelor repartizate de către șeful de serviciu CSSM și/sau ISASSM.
23. Participă la organizarea, cel puțin trimestrial, a acțiunilor pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor sub îndrumarea șefului de serviciu CSSM cu avizul ISASSM.
24. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de șef serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și Inspekția Muncii.
25. 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.
26. Arhivează la sfârșitul fiecărui an documentele emise în conformitate cu procedura de arhivare și dispozițiile IS și a ISASSM.
27. Îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic de către inspectorul șef adj. SSM și dacă este cazul de către șeful de serviciu CSSM cu avizul ISASSM, în domeniul de competență.
28. Asigură secretariatul tehnic la Comisia de monitorizare a controlului managerial intern din cadrul ITM Iași.
29. În desfășurarea activităților respectă procedurile de sistem și cele operaționale întocmite și avizate de către inspectoratul Teritorial de Muncă Iași.
30. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.
31. Respectă obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.
32. Participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale la solicitarea inspectorului șef adj. SSM.
33. Respectă termenele de realizare a documentelor și/sau activităților impuse în notele interne dispuse de către șeful de serviciu CSSM, ISASSM și IS.