



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

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

Serviciul: Control în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (CSSM)

1. Controlează, aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile, în baza planului anual de acțiuni și/sau în campaniile organizate prin ordin de serviciu emis de conducerea ITM Iași sau a Inspecției Muncii.
2. Desfășoară activitate conform repartizărilor de către ISASSM și SSCSSM pe CAEN principal, secundar și complementar pe baza avizului și aprobării de către ISASSM și IS.
3. 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.
4. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control, graficele lunare, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni) stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție, la recomandarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.
5. Întocmește graficul lunar de control planificat și realizat în aplicația electronică COLUMBO. Graficul lunar de control planificat se elaborează la încheierea lunii în curs pentru luna următoare, iar graficul de control realizat se finalizează în prima zi lucrătoare a lunii următoare.
6. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare pentru care s-a eliberat autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă prin certificatul constatator emis în baza Legii nr.319/2006 sau de către Oficiul Registrului Comerțului pe baza legilor speciale.
7. Controlează modul în care angajatorii instruesc 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.
8. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate.
9. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările.
10. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori și distribuite spre soluționare de către șeful de serviciu.
11. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator în timpul vizitelor de control sau în urma unor sesizări/petiții.
12. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale.
13. Poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor.
14. 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.
15. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control.

Șos. Moara de Foc, nr. 31, Iași

Tel.: +4 0232 25 71 00; fax: +4 0232 21 55 83

itmiasi@itmiasi.ro www.itmiasi.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

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 acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat muncă la recomandarea șefului de serviciu CSSM, cu avizul ISASSM și aprobarea IS al ITM Iași.
20. 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.
21. Introduce zilnic în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO date și informații în domeniul de competență și anume: date pentru actualizarea și/sau completarea fișei unității, procesele verbale de control, anexele la procesele verbale de control, realizarea măsurilor dispuse, procesele verbale de constatare și sancționare, avizele pentru accidente de muncă cercetate de angajator, procesele verbale de cercetare a evenimentelor mortale, colective, cu invaliditate și/sau a incidentelor periculoase.
22. Organizează, trimestrial, întâlniri cu angajatorii, reprezentanții acestora, lucrătorii desemnați, partenerii sociali sau cu alte instituții, pentru informare și consiliere în domeniul de competență și mediatizează frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare pe care le consemnează în rapoartele de activitate în coordonarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.
23. Colaborează la realizarea unor acțiuni comune cu alte compartimente/organisme pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al supravegherii pieței produselor la recomandarea șefului de serviciu CSSM și cu avizul ISASSM.
24. 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.
25. Primește de la compartimentul legislație, contencios administrativ situația proceselor verbale de constatare a contravenției contestate și transmite înapoi aceluiași compartiment, procesele verbale de constatare a contravenției contestate împreună cu toate înscrisurile aferente în copii lizibile și certifică conformitatea cu originalul.
26. Întocmește, în conformitate cu reglementările în vigoare și procedura ITM Iași, documentele necesare pentru soluționarea sesizărilor și petițiilor referitoare la aspecte legate de securitate și sănătate în muncă repartizate de către șeful de serviciu CSSM și ISASSM.
27. Verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului.
28. Centralizează raportările lunare și trimestriale în colaborare cu șef serviciu CSSM și sub îndrumarea ISASSM în format electronic și letric.
29. 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 etc.

Șos. Moara de Foc, nr. 31, Iași
Tel.: +4 0232 25 71 00; fax: +4 0232 21 55 83
itmiasi@itmiasi.ro
www.itmiasi.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

30. În desfășurarea activităților respectă procedurile de sistem și cele operaționale întocmite și avizate de către inspectoratul Teritorial de Muncă Iași.
31. Respectă termenele de realizare a documentelor și/sau activităților impuse în notele interne dispuse de către șeful de serviciu CSSM, ISASSM și IS.
32. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de șef serviciu CSSM și ISASSM al ITM Iași și Inspecția Muncii.
33. Arhivează anual documentele emise în cursul anului precedent în conformitate cu procedura de arhivare și dispozițiile IS și a ISASSM până la data de 01.07. a anului respectiv.
34. Îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic de către șef serviciu CSSM cu avizul ISASSM, ISASSM, în domeniul de competență.
35. 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.
36. 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.

Șos. Moara de Foc, nr. 31, Iași
Tel.: +4 0232 25 71 00; fax: +4 0232 21 55 83
itmiasi@itmiasi.ro
www.itmiasi.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.