



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef birou, clasa I, în cadrul Biroului Control Muncă Nedeclarată:

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului pe care îl coordonează;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul biroului;
- 4) răspunde de modul de realizare a activităților din birou pe care îl coordonează;
- 5) răspunde în fața șefilor ierarhici de calitatea lucrărilor repartizate și rezolvarea acestora în termenele stabilite;
- 6) întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului;
- 11) întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în cadrul biroului pe care le înaintează șefului ierarhic;
- 12) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și verifică corectitudinea datelor introduse în aplicație de către personalul din subordine;
- 13) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului, în domeniul de competență;
- 14) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și ține evidența orelor lucrate de către acesta;
- 15) repartizează lucrările personalului din subordine;
- 16) analizează și semnează lucrările elaborate în cadrul biroului de personalul din subordine;
- 17) urmărește realizarea în termen a lucrărilor care revin personalului din subordine;
- 18) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor la termenele stabilite;
- 19) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 20) răspunde de organizarea periodică a unor acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă și informează inspectorul șef cu privire la problemele ridicate de angajatori;
- 21) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 22) verifică și analizează, după caz, împreună cu inspectorul șef adjunct, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității personalului din subordine;
- 23) efectuează lunar acțiuni de control în domeniul de competență la dispoziția inspectorului șef adjunct;
- 24) controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată și subdeclarată, sancționează și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;
- 25) 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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la inspectorat, precum și a oricăror altor documente solicitate de inspectorul de muncă;

26) 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 fotografiile și înregistrări audio-video;

27) impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;

28) dispune încheierea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără forme legale;

29) participă împreună cu alte autorități și instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată/subdeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;

30) colaborează cu serviciul control securitate și sănătate în muncă și cu serviciul control relații de muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;

31) participă împreună cu inspectorii de muncă din cadrul serviciului control relații de muncă la campaniile locale și naționale privind depistarea cazurilor de muncă nedeclarată/subdeclarată;

32) identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;

33) constată și sancționează, în baza actelor normative în vigoare, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate și poate dispune sistarea activității locului de muncă supus controlului, în condițiile legii;

34) controlează situații semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, audiențe, în legătură cu munca fără forme legale și răspunde petiționarilor cu privire la constatările efectuate și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;

35) sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni, conform prevederilor R.O.F. al inspectoratului teritorial de muncă și ale art. 61 din codul de procedură penală;

36) informează de îndată compartimentul de resurse umane din cadrul inspectoratului despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;

37) sesizează conducătorul ierarhic în cazul în care, cu prilejul desfășurării unei activități de control, constată că se află într-o situație de incompatibilitate sau că există un conflict de interese;

38) contribuie la realizarea acțiunilor propuse în programele de acțiuni la nivel de instituție, chiar dacă acestea se derulează după orele de program, în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau pe timp de noapte;

39) păstrează confidențialitatea asupra identității persoanei care semnalează nerespectarea prevederilor legale în domeniul de competență al inspectoratului și nu dezvăluie angajatorului, prepușilor săi sau altor persoane faptul că efectuează controlul ca urmare a unei sesizări;

40) utilizează conform destinației și prescripțiilor tehnice aparatura din dotare;

41) răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 42) are obligația să cunoască actele normative în domeniul de competență și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;
- 43) are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 44) are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, să respecte principiile și normele stabilite prin "Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual" din cadrul I.T.M. Prahova, precum și normele de conduită etică și profesională prevăzute în actele normative care reglementează aspectele ce țin de funcția publică;
- 45) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;
- 46) respectă întocmai îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile prevăzute de Legea nr.108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și obligațiile prevăzute de Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- 47) respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
- 48) respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 49) își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- 50) are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;
- 51) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- 52) depune la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire semnat cu lucrătorul responsabil cu activitatea de arhivare din cadrul inspectoratului, a documentelor aflate în gestiunea proprie, generate urmare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 53) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență și participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
- 54) respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul biroului;
- 55) respectă prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern managerial al entităților publice și elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate;
- 56) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- 57) verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 58) îndeplinește și alte dispoziții potrivit legii, în domeniul de activitate, dispuse de către superiorii ierarhici și are dreptul de a refuza îndeplinirea acestora doar în condițiile prevăzute la art. 437 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 59) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 60) Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.