



**INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
PRAHOVA**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Control Muncă Nedecларată:**

- 1) Controlează aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației muncii privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- 2) Controlează stabilirea și acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 3) Controlează folosirea forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedecларată;
- 4) Verifică modul în care angajatorii respectă prevederile H.G. nr.905/2017 în ceea ce privește înființarea, completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților;
- 5) Controlează respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul relațiilor de muncă;
- 6) Controlează respectarea legislației de către societățile care au ca obiect de activitate recrutarea și plasarea forței de muncă române în străinătate;
- 7) Controlează legalitatea încadrării în muncă a cetățenilor străini;
- 8) Controlează legalitatea privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 9) În cazul constatării încălcării, de către agenții economici verificați, a prevederilor legale în vigoare în domeniul relațiilor de muncă, dispune măsuri, în vederea remedierii într-un timp determinat a neconformităților constatate;
- 10) În cazul în care constată săvârșirea unor contravenții, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;
- 11) Controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației muncii și răspunde petiționarilor în termenul legal cu privire la constatările făcute și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
- 12) Informează autoritățile competente despre deficiențele sau abuzurile constatate legate de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în conformitate cu prevederile art.6(1) lit.c din Legea nr.108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) 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 cod de procedură penală;
- 14) Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în activitatea de control și, după caz, aplică sancțiunile contravenționale pentru neîndeplinirea acestora, conform prevederilor legale;
- 15) 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;

- 16) 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;
- 17) Participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 18) 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;
- 19) Controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 20) Introduce actele de control încheiate în aplicația « COLUMBO » cel mai târziu a doua zi până la ora 11,00 de la data încheierii acestora;
- 21) 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, sărbătorii legale sau pe timp de noapte;
- 22) Răspunde de realizarea la termenele stabilite și de calitatea lucrărilor repartizate;
- 23) Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
- 24) Informează șeful ierarhic asupra activităților de control desfășurate, a problemelor constatate și propune măsuri pentru creșterea eficienței în acest domeniu;
- 25) Respectă planificarea lunară a controalelor precum și cea a acțiunilor comune cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Inspectoratul General pentru Imigrări, Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova, precum și cu orice altă instituție a statului, în baza protocoalelor de colaborare, în scopul asigurării respectării legii în domeniul relațiilor de muncă ;
- 26) Asigură protecția documentelor și a echipamentelor de calcul, fiind interzisă intrarea persoanelor străine în arhivă sau accesul acestora la evidențele conduse de inspectorat;
- 27) Preia din atribuțiile celorlalți colegi când aceștia se află în delegație, concediu medical sau concediu de odihnă conform propunerii acestora și deciziei șefului ierarhic;
- 28) 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;
- 29) Are o ținută decentă și o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare atât în timpul controlului cât și față de persoanele cu care intră în contact și față de colegi;
- 30) Își va însuși și va aprofunda prin studiu individual prevederile legislative incidente domeniului în care își desfășoară activitatea;
- 31) Întocmește lunar (până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se raportează) rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă (anexele individuale) și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii sau altor instituții îndreptățite;
- 32) Respectă metodologiile elaborate și transmise inspectoratului de către Inspecția Muncii ;
- 33) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului (ex : PS - 01- elaborarea și implementarea procedurilor, PS - 02 - circuitul documentelor și repartizarea

corespondenței, PS - 03 - efecuirea misiunilor de audit, PS - 04 - utilizarea sistemului informatic SIAMC COLUMBO pentru activități de monitorizare și control, PS - 05 - evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, PS - 06 - soluționarea petițiilor, PO - 09.01 - controlul în domeniul relațiilor de muncă, PO- RM - 30 - eficientizarea urmăririi și controlul măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, PO - 01.01 - regimul și circuitul formularelor/ documentelor utilizate în activitatea de control a inspectorilor de muncă, PO - 01.02 - utilizarea datelor și informațiilor din sistemul informatic aferent registrului general de evidență a salariaților REGES);

- 34) Inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, sau după caz Serviciului Fiscal Municipal (Orășenesc).
- 35) Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 36) Face propuneri de lege ferenda la solicitările conducătorilor instituției, pe domeniul de competență;
- 37) Participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
- 38) 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;
- 39) Pune la dispoziția CCRP, la termenul stabilit, a informațiilor, înscrisurilor deținute necesare formulării răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
- 40) Pune la dispoziția compartimentului legislație, contencios-administrativ înscrisurile și informațiile necesare formulării apărărilor în dosarele în care instituția este parte;
- 41) 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 și obligațiile prevăzute de Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- 42) Respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
- 43) 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;
- 44) Prelucreează 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);
- 45) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 46) Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.