



**INSPECȚIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**PRAHOVA**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Serviciului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă:**

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului;
- 4) răspunde de modul de realizare a activităților din serviciul pe care îl coordonează;
- 5) răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor repartizate și de 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 statistici, rapoarte și celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;
- 10) repartizează lucrările personalului din subordine;
- 11) analizează și semnează lucrările elaborate în cadrul serviciului de personalul din subordine;
- 12) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului, în domeniul de competență;
- 13) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și verifică corectitudinea datelor introduse în aplicație de către personalul din subordine;
- 14) urmărește realizarea în termen a lucrărilor care revin personalului din subordine;
- 15) răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de Inspecția Muncii, precum și de transmiterea răspunsurilor la termenele stabilite;
- 16) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de înregistrare și evidență a contractelor colective de muncă și a actelor adiționale la acestea;
- 17) asigură realizarea concilierii în cazul conflictelor de muncă;
- 18) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de eliberare, în condițiile legii dialogului social, a dovezilor solicitate de organizațiile sindicale, precum și certificarea situațiilor centralizatoare pentru organizațiile patronale, în vederea obținerii reprezentativității acestora la instanțele de judecată;
- 19) organizează activitatea privind registrele generale de evidență a salariaților, precum și activitatea privind registrele de evidență a zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;
- 20) organizează și urmărește activitatea de predare a carnetelor de muncă neridicate de către titularii acestora;
- 21) organizează, coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a adeverințelor și certificatelor din arhiva inspectoratului, respectiv activitatea de eliberare a extraselor din bazele de date gestionate de Inspecția Muncii;
- 22) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de înregistrare și evidență a contractelor de ucenicie;

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 23) coordonează și îndrumă activitatea de vizare a adeverințelor de stagiu întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 24) organizează, coordonează și îndrumă activitatea de eliberare parole pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților și/sau a registrului de evidență a zilierilor pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 25) coordonează activitatea de înregistrare a datelor transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 26) verifică situațiile centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 27) ține evidența informărilor transmise de angajatori cu privire la prestarea orelor de noapte;
- 28) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și ține evidența orelor lucrate de către acesta;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației din domeniul de competență, pe care le înaintează inspectorului șef;
- 32) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 33) 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;
- 34) 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;
- 35) utilizează conform destinației și prescripțiilor tehnice aparatura din dotare;
- 36) are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 37) 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;
- 38) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 39) 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;
- 40) respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
- 41) 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;
- 42) își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- 43) are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;
- 44) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- 45) 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;
- 46) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 47) participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
- 48) respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului;
- 49) 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;
- 50) 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);
- 51) verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 52) 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.