



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector de muncă, grad profesional asistent în cadrul serviciului control securitate și sănătate în muncă:

1. Controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
2. Propune acțiuni care să fie incluse în Programul propriu al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice și specificului geo-economic al județului, împreună cu șeful de serviciu;
3. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni) împreună cu un alt inspector de muncă, stabilind tipul de control, conform prevederilor procedurilor și metodologiilor transmise de către Inspecția Muncii;
4. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată (împreună cu șeful de serviciu), inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
7. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8. Comunică informațiile cu privire la evenimentele cercetate/avizate, responsabilului cu registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registru unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile de activitate, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
9. Cercetează evenimentele împreună cu inspectorii de muncă din cadrul comisiei de cercetare desemnată de inspectorul șef, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
10. 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, împreună cu inspectorii de muncă din cadrul comisiei de cercetare;
11. Constată și sancționează, după consultarea șefului de serviciu, 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;
12. Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
13. Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
 14. 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;
 15. Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
 16. Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
 17. Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
 18. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
 19. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
 20. 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;
 21. Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
 22. Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
 23. Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
 24. Organizează, cel puțin trimestrial, sub supravegherea șefului de serviciu și/sau unui alt inspector de muncă, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;
 25. 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;
 26. 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;
 27. Comunică conducătorului direct, pentru a sesiza 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;
 28. 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;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
33. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile la nivelul Serviciului CSSM;
34. Depune la depozitarul 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;
35. Preia din atribuțiile celorlalți colegi numai când aceștia se află în delegație, concediu medical sau concediu de odihnă, conform propunerii acestora și deciziei șefului ierarhic;
36. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență (ex. pune la dispoziția CCRP, la termenul stabilit, a informațiilor, înscrisurilor deținute necesare formulării răspunsurilor la solicitările de informații de interes public; pune la dispoziția compartimentului legislație, contencios-administrativ înscrisurile și informațiile necesare formulării apărărilor în dosarele în care instituția este parte);
37. Respectă normele de conduită etică și profesională prevăzute în actele normative care reglementează aspecte ce țin de funcția publică;
38. Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
39. 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);
40. Inspectorul de muncă în gestiunea căruia se află procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor va avea responsabilitatea comunicării acestuia, potrivit prevederilor legale și procedurilor, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;
41. Controlează legalitatea modului de deținere, transport, manipulare, utilizare, depozitare, comercializare și/sau NOTIFICAREA privind substanțele chimice periculoase, care fac obiectul Legii nr. 263/2005, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte acte normative în domeniu, dispunând măsurile de remediere și sancțiunile necesare.
42. Controlează dacă angajatorul a implementat măsurile de la punctul 6. pe baza principiilor generale de prevenire, așa cum sunt ele definite prin Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, dispunând măsuri în consecință;
43. Consemnează în documentele de control neconformitățile constatate și aplică sancțiunile

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

prevăzute de legislația în domeniu și răspunde direct și nemijlocit pentru calitatea tuturor documentelor întocmite pentru buna desfășurare a activității (de control, cercetare evenimente, sancționare contravențională, adrese, informări, raportări etc.), având obligația să informeze imediat conducerea instituției asupra neconformităților care pot genera evenimente cu urmări grave, ireversibile;

44. Întocmește propunerea pentru planul anual al vizitelor de control ("Lista unităților repartizate și unităților propuse pentru control în anul următor") pe baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni anterioare), le prezintă spre verificare șefului de Serviciu CSSM și apoi spre avizare inspectorului șef adjunct SSM, cel mai târziu până la data de 28 decembrie a anului în curs pentru anul următor, stabilind tipul de control în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;

45. Actualizează periodic (trimestrial) "Lista unităților repartizate și unităților propuse pentru control în anul următor" în unitățile repartizate, în baza celor mai sus prezentate;

46. Întocmește lunar și le prezintă spre verificare șefului de Serviciu CSSM și apoi spre avizare inspectorului șef adjunct SSM, planificarea lunară a unităților pentru control, conform domeniilor CAEN repartizate (Anexa nr. 1) și a "Listei unităților repartizate și unităților propuse pentru control";

47. Până la data de 03 ale fiecărei luni calendaristice, va prezenta inspectorului șef adjunct SSM, Raportul lunar de activitate privind modul în care a desfășurat activitatea în luna anterioară, iar până pe data de 05, situația indicatorilor în domeniul SSM, după modelele stabilite de Inspecția Muncii;

48. Urmărește realizarea riguroasă a acțiunilor de control programate prin planificarea lunară a unităților pentru control, întocmește tematicile de control (fără de care nu poate începe acțiunea de control) și în baza acestora procesele verbale de control.

49. Imediat ce a luat cunoștință despre producerea unui eveniment (accident, îmbolnăvire profesională, incident periculos, persoană dată dispărută etc.), indiferent de caracterul, urmările și de locul unde acesta a avut loc, va informa conducerea ITM - Departamentul SSM, în următoarea ordine de prioritate: inspector șef adjunct SSM, șef serviciu CSSM, executând dispozițiile date de persoana, pe care a reușit să o contacteze, cu cel mai ridicat nivel de decizie, precum și pe inspectorul de muncă care asigură permanența (dacă evenimentul s-a întâmplat în afara programului normal de lucru), avându-se în vedere și procedura Inspecției Muncii;

50. Atenționează, în scris, într-o primă fază, angajatorii care au depășit, cu cel mult 5 (cinci) zile calendaristice, termenul de raportare asupra modului de îndeplinire a măsurilor dispuse, le mai poate acorda, dacă acest lucru este justificat, un nou termen de 5 (cinci) zile pentru conformare, după care va proceda la aplicarea de sancțiuni contravenționale, în condițiile în care fapta nu îndeplinește caracteristicile infracțiunii, situație în care va propune conducerii inspectoratului sesizarea organelor de urmărire penală, corespunzător competenței teritoriale;

51. Solicită motivat la Inspecția Muncii, prin conducerea ITM, ori de câte ori este nevoie, prelungirea termenelor de cercetare a accidentelor urmate de deces, invaliditate confirmată, a

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- celor colective, a cazurilor cu persoane date dispărute etc., fiind direct răspunzător în caz de neconformare;
- 52.** Analizează cu atenție și propune motivat spre avizare sau respingere inspectorului șef adjunct SSM, în condițiile legislației în domeniu, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori, urmărind dacă s-au respectat termenele legale de întocmire și prezentare la ITM;
- 53.** Analizează cererile angajatorilor în situația în care aceștia solicită, în scris, argumentat și în termen, prelungirea termenului de cercetare a accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă, propunând inspectorului șef adjunct SSM, soluția legală;
- 54.** Obține avizul inspectorului șef adjunct SSM și transmite fișa de comunicare operativă a evenimentelor, conform procedurii din aplicația informatică COLUMBO.
- 55.** Răspunde de realizarea, în termen și de foarte bună calitate, a sarcinilor repartizate de conducerea instituției, întocmind în scris, rapoartele/informările necesare;
- 56.** Întocmește materialele informative pe care le va prezenta odată cu instruirea periodică a personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din unitățile repartizate, care vor fi prezentate Inspectorului șef adjunct SSM pentru viză;
- 57.** Își organizează o evidență personală cu datele privind starea securității și sănătății în muncă în unitățile repartizate, pe care o reactualizează permanent;
- 58.** Întocmește și pune la dispoziția conducerii ITM o situație informativă cuprinzând modalitățile în care se poate contacta operativ, la orice oră din zi și din noapte, conducerea fiecărei unități arondate, precum și a persoanelor implicate în activitatea de SSM;
- 59.** Transmite conducerii angajatorilor și persoanelor implicate în activitatea de SSM modalitățile prin care pot lua legătura permanent și operativ cu ITM Prahova pentru a comunica DE ÎNDATĂ evenimentele apărute;
- 60.** Își va însuși și aprofunda prin studiu individual prevederile legislative incidente domeniului în care își desfășoară activitatea;
- 61.** Respectă graficul de serviciu de permanență la "domiciliu", precum și sarcinile specifice acestor activități, fiind direct răspunzător în caz de neconformare;
- 62.** Respectă cu strictețe programul de lucru aprobat, utilizând timpul disponibil numai pentru activități și acțiuni direct legate de îndeplinirea obiectului de activitate al ITM Prahova, fiind interzise orice alte preocupări care contravin drepturilor și obligațiilor inspectorului de muncă și/sau funcționarului public și care ar putea conduce la lezarea imaginii instituției;
- 63.** Formulează propuneri privind necesitatea propriei formări și perfecționări profesionale;
- 64.** Respectă legislația specifică în domeniul SSM și al situațiilor de urgență (SU).