

**Fișa postului
Nr. VIII.13**

Informații generale privind postul

- 1. DENUMIREA POSTULUI:** INSPECTOR DE MUNCĂ ASISTENT
- 2. NIVELUL POSTULUI:** Funcție publică corespunzătoare categoriei - funcționarilor publici de execuție.
- 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Activitate de control privind aplicarea prevederilor legale, generale și speciale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Condiții specifice privind ocuparea postului

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.
- 2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI) - în domeniu pentru menținerea competenței pe post: -**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL):** Minim nivel mediu
- 4. LIMBI STRĂINE (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
- 5. ABILITĂȚILE, CALITĂȚI SAU APTITUDINI NECESARE:**
 - capacitate de planificare, concepție, analiza și sinteză;
 - capacitate de lucru în condiții de stres;
 - flexibilitate în gândire și creativitate;
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - respect și exigență în aplicarea legislației;
 - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției;
 - păstrarea confidențialității;
 - disponibilitatea de a răspunde unor atribuții noi;
 - abilități de redactare și de comunicare verbală;
 - consecvență și fermitate;
 - adaptabilitate, obiectivitate, conduită morală corectă.

6. CERINȚE SPECIFICE:

- deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției;
- disponibilitatea de lucru în program prelungit conform legii.

7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

1. controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
2. întocmeste 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), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile procedurilor de control;
3. 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;
4. 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 angajator;
5. controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
6. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
7. cercetează evenimentele sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor potrivit competențelor legale;
8. 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 Inspekția Muncii;
9. controlează modul de respectare al prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
10. 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;
11. controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;
12. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

13. controlează modul în care angajatorii instruiesc 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;
14. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
15. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmit documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
16. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;
17. 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;
18. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
19. întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
20. 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;
21. comunică contravenientului procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în termenul legal;
22. comunică din oficiu la A.N.A.F. în a cărui rază teritorială își are sediul fiscal contravenientul persoana juridică sau la Primăria unde are domiciliul persoana fizică, cu adresa de înaintare, fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor necontestate la instanța de judecată, în termen de cel mult 30 de zile de la data expirării termenului legal de contestare;
23. comunică în termenul legal la A.N.A.F./Primăriei procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii împreună cu copia documentului de plată;
24. aplică proceduri operaționale și după caz proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
26. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă, Regulamentului intern al I.T.M. Bacău, Codului de

Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă;

27. îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. desfășoară activitatea proprie, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

3. aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - INSPECTOR DE MUNCĂ
2. Clasă - I
3. Gradul profesional - ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspectorul șef adjunct S.S.M., șef serviciu S.S.S.M.S.P.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate celelalte compartimente ale I.T.M. Bacău

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: compartimentul S.S.M.S.P. al I.T.M. Bacău

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Inspecția Muncii, A.N.A.F. Bacău, A.J.O.F.M Bacău, I.J.P Bacău, D.S.P. Bacău, Jandarmerie, Prefectura Bacău, alte instituții în drept să solicite informații în domeniu;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: alte persoane juridice stabilite conform atribuțiilor ce-i revin.

Limite de competență: în limita prezentei fișe.

Delegarea de atribuții și competență: conform procedurii de sistem PS-11 privind delegarea de atribuții și asigurarea continuității activității (anexa la fișa postului).

Întocmit de:

Nume și prenume: Constantin MANDACHE

Funcția publică de conducere: Șef serviciu S.S.S.M.S.P.

Semnătura:

Data întocmirii: 14.07.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume: VACANT

Semnătura:

Data: 14.07.2025

Contrasemnează:

Nume și prenume: Dan Cristian PETREA

Funcția: Inspector șef

Semnătura:

Data: 14.07.2025

