



Compartiment : Control Securitate și Sănătate în Muncă

FISA POSTULUI



Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Inspector de muncă
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție specifică
3. **Scopul principal al postului:** activitati de control in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Atribuțiile postului:

- 1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă, notificând prin înscrisuri neconformitățile;
- 2) elaborează Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
- 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), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
- 4) urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute în 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 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) întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registrul 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 de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);

- 9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 10) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 11) 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;
- 12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 13) 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;
- 14) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 15) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 16) 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;
- 17) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 18) 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;
- 19) pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 20) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;
- 21) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control;
- 22) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii;
- 23) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
- 24) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 25) 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;
- 26) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 27) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii la solicitarea inspectorului general de stat;
- 28) 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;
- 29) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 30) organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea



angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;

31) mediatizează activitatea inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;

32) participă la activitatea de eliberare a certificatelor, adeverințelor și a copiilor după documentele existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;

33) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

34) respecta regulile de conduita morala si civica in indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu, precum si in relatiile cu colegii de serviciu.

35) respecta prevederile regulamentului intern al instituției

36) respecta obligatiile ce-i revin in domeniul ssm, conform prevederilor art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, precum si prevederile de securitate si sanatate in munca stabilite prin instructiunile proprii.

37) 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;

38) întocmește, în limitele de competența, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul sau de competența sau le înaintea, după caz, instituțiilor publice care au competența de soluționare;

39) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;

40) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii și/sau conducerea Inspectoratului;

41) aplica proceduri operationale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile și completările ulterioare;

42) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

43) Transmite în termenul legal, la organele fiscale procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit prevederilor “ Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control a inspectorilor de muncă”.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** inspector de muncă
2. **Clasa:** I
3. **Gradul :** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani

