

#### Atribuțiile postului:

- 1) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
- 2) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
- 3) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- 4) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
- 5) solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspecției Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;
- 6) eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;
- 7) asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;
- 8) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
- 9) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- 10) face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 11) asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspecția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 12) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;
- 13) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Inspectoratului;
- 14) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare la Inspectorat și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 15) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din inspectorat cu privire

la respectarea normelor de conduită;

- 16) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
- 17) elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspecției Muncii în vederea centralizării lor;
- 18) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
- 19) întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- 20) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
- 21) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- 22) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
- 23) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă și îl transmite Inspecției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- 24) aplică legislația privind salarizarea personalului din inspectorat și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- 25) colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
- 26) întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc., după caz;
- 27) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;
- 28) asigură evidența salariaților inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- 29) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- 30) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
- 31) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din inspectorat;
- 32) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;
- 33) întocmește la termen ștutul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;

- 34) întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimentele, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;
- 35) organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din inspectorat serviciul de permanență;
- 36) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
- 37) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- 38) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic.