



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Nr. 2476/1303/2022

A N U N Ț

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA, ORGANIZEAZĂ în data de
14.04.2022 ora 10⁰⁰

CONCURS
DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE
INSPECTOR DE MUNCĂ, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ȘI INSPECTOR DE MUNCĂ,
CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
DIN CADRUL SERVICIULUI CONTROL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) **Depunerea dosarelor de concurs:** de la data de **14.03.2022** până la data de **04.04.2022**, inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, str.Revoluției, Bl.C8, Compartimentul Resurse Umane;

Selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului după caz;

b) **Proba scrisă:**

Data de susținere a probei scrise: **14.04.2022, ora 10:00.**

Locația de desfășurare a probei scrise: Universitatea Valahia-Amfiteatrul Paraschiv Vagu, Aleea Sinaia nr.13, Târgoviște, județul Dâmbovița. La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost admiși la rezultatul final al selecției dosarelor;

c) **Interviul:** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art.55 alin (1) și alin (2) și art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final de la proba scrisă.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Inspectoratul de Muncă Dâmbovița, str. Revoluției, bl. C8, Compartimentul Resurse Umane, etaj 1, camera 1
telefon/fax: 0245612021/0245615240, e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro, persoană de contact: Solomon Florentina - consilier resurse umane.

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, astfel cum sunt prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII SPECIFICE AFERENTE FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:

➤ 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.

➤ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani pentru gradul superior și minimum 5 ani pentru gradul principal, conform prevederilor art.468 alin(1) lit.b,c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ cunoștințe de operare PC - nivel mediu (dovedite cu documente)

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit prevederilor art. 618 alin 10 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.46 din H.G, nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

cu modificările și completările ulterioare, concursul va conta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă
- c. interviul

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probe. Potrivit prevederilor art. 618 alin(11) din O.U.G nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/cartea de identitate. Lipsa acestuia/acesteia, atrage neparticiparea la proba de concurs.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) prevăzut în anexa nr. 2D din H.G, nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele necesare înscrierii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucratori a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr. 1048/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.
16. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare-

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare:

- Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse, de tratament și participarea la luarea deciziei, între femei și bărbați- **Legea nr.202/2002** privind egalitate de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii- **Legea 108/1999** pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 488/2017** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare:
- Organizarea Inspecției Muncii
 - Funcțiile generale îndeplinite de Inspecția Muncii
 - Instituții în subordinea Inspecției Muncii
 - Atribuțiile Inspecției Muncii, atribuții generale și atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă
 - Inspectorul de muncă, drepturi și obligații
 - Conducerea Inspecției Muncii
 - Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă
 - Sancțiuni
6. Reglementări privind raporturile de muncă- **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii** republicat, cu modificările și completările ulterioare:
- Încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
 - Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor în condiții de delegare, detașare, agent de muncă temporară, munca la domiciliu.
7. Reglementări privind controlul, contravențiile și sancțiunile din domeniul securității și sănătății în muncă- **Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă/H.G.nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:
- domeniu de aplicare, excepții;
 - obligații angajatori;
 - servicii interne de prevenire și protecție;
 - servicii externe de prevenire și protecție;
 - abilitare servicii externe de prevenire și protecție;
 - cerințe minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent;
 - instruirea lucrătorilor;
 - supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor;
 - organizarea și funcționarea comitetelor de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile și obligațiile angajatorului;
 - obligațiile lucrătorilor;

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
 Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
 e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

- comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase.
8. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă (H.G.nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca cu modificările și completările ulterioare):
- Aplicarea prevederilor hotărârii;
 - Obligațiile generale ale angajatorilor privind locurile de muncă;
 - Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor;
 - Cerințe minime de securitate și sănătate pentru locurile de muncă, Anexa 1 și 2;
9. Reglementări privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă - H.G.nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sanătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare:
- Dispoziții generale;
 - Obligațiile angajatorilor privind semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
 - Cerințe minime privind semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă prevazute în Anexa 1,2,3,4,5,6,7,8, și 9 din prezenta hotărâre.
10. Reglementari privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor de muncă și a echipamentelor individuale de protecție (H.G.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare):
- Definiții echipament de muncă, utilizare, zonă periculoasă, lucrător expus, operator;
 - Echipament individual de protecție, semnificație;
 - Obligațiile angajatorului privind echipamentele de muncă;
 - Verificarea echipamentelor de muncă;
 - Echipamente de muncă cu riscuri specifice. Ergonomia și sănătatea la locul de muncă;
 - Informarea lucrătorilor, instruirea consultarea și participarea acestora;
 - Cerințe minime pentru aplicarea art.4 ali.1 lit.a) pct(ii) și lit.b) din Anexa 1 a H.G. 1146/2006;
 - Dispoziții referitoare la utilizarea echipamentelor de muncă prevăzute la art.4 alin.(3) Anexa nr.2 din H.G.1146/2006
 - Obligațiile angajatorului privind echipamentele individuale de protecție;
 - Evaluarea echipamentului de protecție;
 - Reguli de utilizare a echipamentului individual de protecție;
 - Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor;
 - Lista orientativă și neexhaustivă a echipamentelor individuale de protecție -Anexa 2 din H.G. 1048/2006,
 - Lista orientativă și neexhaustivă a activităților și sectoarelor de activitate care pot necesita utilizarea echipamentului individual de protecție- Anexa 3 din H.G. 1048/2006.

11. **Legea 55/2020** privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 -Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Răspunderi și sancțiuni.
12. Reglementări privind desfășurarea activității de soluționare a petițiilor- **O.G.nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - termene de soluționare, modalități de răspuns, confidențialitatea informațiilor.
13. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor- **O.G. nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului de inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior 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. elaborează Programul 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 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 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 înregistrări 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 (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 de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor);
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 Inspecția 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. controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;

15. 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;

16. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

17. controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și participanții la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accident/îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție;

18. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

19. anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspectia Muncii;

20. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;

21. elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspectia Muncii;

22. 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;

23. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspectia Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

24. 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;

25. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

26. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspectia Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

27. face fotografii, înregistrează audio-video, 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;

28. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

29. 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;

30. 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;

31. analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspectia Muncii, în vederea:

a. eliberării autorizației de preparare, deținere, transport, utilizare, comercializare a materiilor explozive;

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

- b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
 - c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;
 - d. acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive, emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
 - e. expertizării/avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
 - f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;
32. examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora și acordă asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
33. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;

Atribuțiile prevăzute în fisa postului de inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal 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. elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției 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 inspekție;
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 constator;
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);
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;

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

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. controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
15. 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;
16. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
17. controlează modul în care angajatorii instruesc lucrătorii și participanții la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accident/îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție;
18. pune la dispoziția delegaților Inspekției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
19. anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii;
20. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspekției Muncii prin notele de control;
21. elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspekția Muncii;
22. 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;
23. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
24. 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;
25. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
27. face fotografii, înregistrează audio-video, 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;
28. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
29. 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;
30. 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

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

sănătății în muncă;

31.îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;

INSPECTOR ȘEF,

Marius Lixandru



Publicat azi:
14.03.2022 ora 9:00

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 612021; fax: +4 0245 615240
e-mail: itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro