



## INSPECȚIA MUNCII

Nr. 311 /SGRUFPP/ 24.03.2022

### A N U N Ț

**Inspecția Muncii** – instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea **ocupării a trei posturi - funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- un post de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent (ID 333955) Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției;
- un post de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior (ID 333875) Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției;
- un post de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior (ID 333909) Direcția Corp Control al Calității Inspecției.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Concursul se desfășoară** la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București

- **proba scrisă** va avea loc în data de **27.04.2022**, la ora **10,00**;
- **dosarele de înscriere** se vor depune în perioada **24.03.2022 - 12.04.2022** inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele **08.00-16.30** și vineri între orele **08.00-14.00** la Serviciul Gestione Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;
- **persoana de contact** – **Teodorescu Alexandra Maria Antoaneta** - consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : **021 302 70 80**,

e-mail: [comunicare@inspectiamuncii.ro](mailto:comunicare@inspectiamuncii.ro)

- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **13-19.04.2022**;
- **data și ora susținerii interviului** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

#### **Condiții generale de ocupare a funcțiilor publice:**

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- 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-condamnată 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.

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

**Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe juridice, științe economice, științe inginerești, științe agricole și silvice sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an .

**Pentru funcțiile publice vacante de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post) și la Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post):**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe juridice, științe economice, științe inginerești, științe agricole și silvice sau în una din specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

#### **Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D 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.

- 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. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) documente doveditoare privind identitatea candidatului în situația în care numele și / sau prenumele trecute pe documentele depuse la dosarul de concurs (adeverințe, carnet muncă, acte privind studiile, etc.) nu sunt în concordanță cu actul de identitate prezentat în vederea completării dosarului de concurs.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

**BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea funcției publice vacante de **inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Corp Control al Calității Inspecției** - Direcția Corp Control al Calității Inspecției:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

**TEMATICĂ:** pentru ocuparea funcției publice vacante de **inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Corp Control al Calității Inspecției** - Direcția Corp Control al Calității Inspecției:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Obligațiile și drepturile inspectorilor de muncă prevăzute de Legea nr. 108/1999 pentru organizarea și înființarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Atribuții ale Inspecției Muncii, reglementate de prevederile HG nr 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Drepturile, obligațiile și îndatoririle inspectorilor de muncă prevăzute în Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
9. Activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Completarea datelor în registrul general de evidență a salariaților și transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă așa cum sunt reglementate de H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Sancțiuni contravenționale reglementate de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Dispoziții legale privind instruirea salariaților în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

**TRIBUȚIILE postului inspector de muncă, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul Corp Control al Calității Inspecției** - Direcția Corp Control al Calității Inspecției:

1. Efectuează acțiuni de control tematic și de fond la compartimentele din cadrul IM și ITM;
2. Efectuează acțiuni de control în baza petițiilor care semnalează abateri referitoare la activitatea personalului din IM și ITM;

3. Soluționează petițiile repartizate care se referă la existență unor încălcări ale legii sau alte deficiențe în activitatea personalului din cadrul Inspecției Muncii sau din inspectoratele teritoriale de muncă;
4. Participă la efectuarea unor acțiuni de control la inspectoratele teritoriale de muncă, la operatori economici și la alte unități, în domeniile de competență ale Inspecției Muncii, pe baza dispozițiilor Inspectorului General de Stat sau, după caz, a șefului ierarhic superior, în limita prevederilor legale.
5. Solicită informații de la inspectoratele teritoriale de muncă necesare soluționării lucrărilor repartizate;
6. Solicită personalului Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă explicații în scris în legătură cu anumite aspecte din activitatea acestora și propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de încălcare a prevederilor legale;
7. Propune măsuri de îmbunătățire a organizării activității inspectoratelor teritoriale de muncă, în urma controalelor și analizei activității acestora;
8. Participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Inspecției Muncii în baza delegației șefului ierarhic superior sau a Inspectorului General de Stat;
9. Soluționează alte lucrări repartizate de Inspectorul General de Stat sau de șeful ierarhic superior, în limitele de competență ale Inspecției Muncii;
10. Participă împreună cu inspectorii de muncă ai altor compartimente din cadrul Inspecției Muncii la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național sau internațional, în baza delegației șefului ierarhic superior sau a Inspectorului General de Stat;
11. Elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite Compartimentului Relații Internaționale pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Inspecției Muncii;
12. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
13. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
14. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
15. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții, în domeniul de competență, delegate de șeful ierarhic superior și Inspectorul general de Stat.

#### **Privind relațiile interpersonale/comunicare**

16. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic;
17. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

#### **Față de echipamentul din dotare**

18. Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentului din dotare;
19. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### **În raport cu scopul principal al postului**

20. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
21. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.
22. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
23. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediere de realizare a sarcinilor.
24. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea îndatoririlor de serviciu.

#### ***Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă***

25. 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;
26. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
27. 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.

**BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior la Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post) și la Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post):

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;

8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

**TEMATICĂ:** pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de **inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior** la Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post) și la Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post):

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Obligațiile și drepturile inspectorilor de muncă prevăzute de Legea nr. 108/1999 pentru organizarea și înființarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Atribuții ale Inspecției Muncii, reglementate de prevederile HG nr 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Drepturile, obligațiile și îndatoririle inspectorilor de muncă prevăzute în Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
9. Activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Completarea datelor în registrul general de evidență a salariaților și transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă așa cum sunt reglementate de H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Sancțiuni contravenționale reglementate de OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Dispoziții legale privind instruirea salariaților în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

13. Cercetarea accidentelor de muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

14. Obligații ale angajatorilor în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății la locul de muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**ATRIBUȚIILE** posturilor de **inspector de muncă, clasa I, gradul profesional superior** la Biroul Corp Control al Calității Inspecției - Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post) și la Direcția Corp Control al Calității Inspecției (1 post):

1. Poate efectua acțiuni de control tematic și de fond la compartimentele din cadrul IM și ITM;
2. Efectuează acțiuni de control în baza petițiilor care semnalează abateri referitoare la activitatea personalului din IM și ITM;
3. Soluționează petițiile repartizate care se referă la existență unor încălcări ale legii sau alte deficiențe în activitatea personalului din cadrul Inspecției Muncii sau din inspectoratele teritoriale de muncă;
4. Participă la efectuarea unor acțiuni de control la inspectoratele teritoriale de muncă, la operatori economici și la alte unități, în domeniile de competență ale Inspecției Muncii, pe baza dispozițiilor Inspectorului General de Stat sau, după caz, a șefului ierarhic superior, în limita prevederilor legale.
5. Solicită informații de la inspectoratele teritoriale de muncă necesare soluționării lucrărilor repartizate;
6. Solicită personalului Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă explicații în scris în legătură cu anumite aspecte din activitatea acestora și propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de încălcare a prevederilor legale;
7. Propune măsuri de îmbunătățire a organizării activității inspectoratelor teritoriale de muncă, în urma controalelor și analizei activității acestora;
8. Participa la elaborarea sau, după caz, la avizarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Inspecției Muncii în baza delegației șefului ierarhic superior sau a Inspectorului General de Stat;
9. Soluționează alte lucrări repartizate de Inspectorul General de Stat sau de șeful ierarhic superior, în limitele de competență ale Inspecției Muncii;
10. Participă împreună cu inspectorii de muncă ai altor compartimente din cadrul Inspecției Muncii la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național sau internațional, în baza delegației șefului ierarhic superior sau a Inspectorului General de Stat;
11. Elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite Compartimentului Relații Internaționale pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Inspecției Muncii;
12. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
13. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
14. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.



15. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții, în domeniul de competență, delegate de șeful ierarhic superior și Inspectorul general de Stat.

**Privind relațiile interpersonale/comunicare**

16. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic;

17. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

**Față de echipamentul din dotare**

18. Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentului din dotare;

19. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

**În raport cu scopul principal al postului**

20. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;

21. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.

22. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.

23. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediere de realizare a sarcinilor.

24. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea îndatoririlor de serviciu.

**Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă**

25. 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;

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

27. 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.

**Dantes Nicolae BRATU,**  
**Inspector general de stat**  
**Inspectia Muncii**

