



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

INSPECȚIA MUNCII

Centrul de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii

Aprob,
INSPECTOR GENERAL DE STAT
DANTES Nicolae BRATU

FIȘA POSTULUI

Nr.



A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** Funcția de conducere
2. **Denumirea postului:** Director
3. **Gradul profesional/treaptă profesională:** gradul II
4. **Scopul principal al postului:** organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de Centrul de Pregătire și Perfecționare Profesională al Inspecției Muncii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice, informatică sau în specializarea administrație publică.

2. **Vechimea în specialitate necesară:** minimum 7 ani;

3. **Perfecționări (specializări):** -;

4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -;

5. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -;

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul;

7. **Cerințe specifice:** -;

8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** capacitatea de a conduce, coordona și organiza, capacitatea de a delega, rapiditate în luarea deciziilor.

INSPECȚIA MUNCII

C. Atribuțiile postului:

1. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitată Centrului;
2. răspunde de administrarea patrimoniului Centrului, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură elaborarea la termen a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Inspecției Muncii;
4. asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. asigură elaborarea la termen a situațiilor financiare pe care le transmite Inspecției Muncii;
6. asigură obținerea avizelor și autorizațiilor corespunzătoare activităților desfășurate;
7. aprobă procedurile operaționale propuse de conducerea serviciilor și compartimentelor din subordine;
8. asigură elaborarea la termen a statutului de funcții pe care îl transmite Inspecției Muncii, în vederea aprobării;
9. asigură elaborarea Regulamentului Intern al Centrului, verifică și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul Centrului;
10. stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de specialitate ale Centrului, precum și relațiile acestora cu terți;
11. îndeplinește atribuțiile cu privire la fișele posturilor și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului, conform reglementărilor legale în vigoare;
12. propune Inspecției Muncii modificarea structurii organizatorice și funcționale a Centrului, după caz;
13. negociază contactele individuale de muncă și stabilește salariile personalului din cadrul Centrului, potrivit legii;
14. aplică prevederile legale privind recrutarea, angajarea și, după caz, încetarea contractului individual de muncă a personalului Centrului;
15. organizează și coordonează controlul financiar preventiv al Centrului;
16. stabilește măsuri pentru recuperarea de la persoanele vinovate a pagubelor produse Centrului;
17. aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de Centru;
18. aprobă programul anual de reparații curente, capitale și revizii tehnice, precum și documentația privind repararea și scoaterea din funcțiune a mașinilor, utilajelor și instalațiilor uzate prematur și pentru casarea bunurilor materiale;
19. aprobă statele de plată privind drepturile salariale ale personalului Centrului;
20. aprobă programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
21. aprobă ordinele de deplasare;
22. informează periodic Inspecția Muncii cu privire la situația economică a Centrului;
23. stabilește instrucțiuni proprii de protecție a muncii și ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale din domeniul protecției muncii în vederea evitării accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
24. organizează și desfășoară cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
25. participă nemijlocit la promovarea și aplicarea strategiei în domeniul de pregătire și perfecționare profesională;

INSPECȚIA MUNCII

26. răspunde de întocmirea programului de desfășurare a activității de pregătire și perfecționare profesională și de desfășurare a activității de pregătire profesională;
27. răspunde de întocmirea planului și programei de pregătire profesională;
28. încheie convenții privind pregătirea și perfecționarea profesională;
29. răspunde de întocmirea catalogului pentru cursurile de perfecționare profesională planificate;
30. participă la stabilirea lectorilor de curs;
31. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii, precum și sarcini ce decurg din actele normative în vigoare.
32. reprezintă personal sau prin delegat, interesele Centrului în relațiile cu persoane fizice, agenți economici și organizații din țară și străinătate;
33. numește și revocă, în condițiile legii, pe conducătorii serviciilor și birourilor aflate în subordine;
34. aprobă comisiile de concurs;
35. înaintează inspectorului general de stat, în vederea îmbunătățirii activității manageriale, propuneri de modificare a structurii organizatorice și funcționale a Centrului;
36. participă la promovarea și aplicarea strategiei în domeniul de activitate al Centrului;
37. organizează și controlează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului propriu;
38. analizează și evaluează activitatea instituției și a personalului;
39. anual prezintă inspectorului general de stat raportul de activitate a Centrului;
40. propune spre avizare Inspecției Muncii bugetul de venituri și cheltuieli;
41. răspunde de administrarea corectă, în condițiile legii și în beneficiul Centrului a fondurilor financiare, cu respectarea prevederilor legale;
42. gestionează veniturile realizate, calculate pe bază de tarife, taxe etc.;
43. poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Centrului, potrivit Codului Muncii.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* inspectorul general de stat
- *superior pentru:* personalul din subordine

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice:* reprezintă Inspectoratul și, după caz, în baza unei delegări exprese, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Inspecția Muncii în relațiile cu autoritățile administrației publice;

b) *cu organizații internaționale:* după caz, în baza delegării de către inspectorul general de stat;

INSPECȚIA MUNCII

c) *cu persoane juridice private*: reprezintă Inspectoratul și, după caz, în baza unei delegări exprese, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Inspecția Muncii în relațiile cu persoane juridice, persoane fizice sau cu reprezentanții partenerilor sociali.

3. *Limite de competență*:

- poate lua decizii și întreprinde acțiuni fără aprobare prealabilă de la conducatorul ierarhic, în limitele de competență ale postului.

4. *Delegarea de atribuții și competență*: potrivit art.438 din *Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Dantes Nicolae BRATU**
2. Funcția publică de conducere: **Inspector general de stat**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: