INSPECTORATUL TERITORIAL DE
MUNCA HUNEDOARA

Nr.6099/ITM HD/07.04.2022

ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HUNEDOARA, ORGANIZEAZĂ în data de 09.05.2022 ora 10:00
CONCURS
DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR DE MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI CONTROL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ DEVA

a). Funcția publică de execuție vacantă **inspector de muncă clasa I, grad profesional Superior,** din cadrul **Serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă Deva** al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara;

b). Funcția publică de execuție vacantă **inspector de muncă clasa I, grad profesional, Principal** din cadrul **Serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă Deva** al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara;

c). Funcția publică de execuție vacantă **inspector de muncă clasa I, grad profesional Asistent,** din cadrul **Serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă Deva** al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara;

d). Funcția publică de execuție vacantă **inspector de muncă clasa I, grad profesional Debutant,** din cadrul **Serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă Deva** al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara;

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

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:
Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a)Depunerea dosarelor de concurs :de la data de **07.04.2022 până la data de 26.04.2022** inclusiv, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane, după următorul program: de luni până joi între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 08:00 - 14:00.
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

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

menționarea sintagmei ,,admis" sau ,,respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

b) <u>Proba scrisă:</u>
Data de susținere a probei scrise: 09.05.2022, ora 10:00 la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, județul Hunedoara;
La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final al selecției dosarelor;
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 cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii.
Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, sunt considerați absenți.

c) <u>Interviul:</u> 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, data și ora afișându-se obligatoriu, odată cu rezultatele la proba scrisă.
La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final de la proba scrisă.

Afișarea rezultatelor obținute de către candidat la probele concursului, se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs, conform art. 67[1] din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

<u>Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs</u>: Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, Compartimentul Resurse Umane, telefon/fax: 0254216157/0254233670, e-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro, persoană de contact: Boldura Gina - consilier resurse umane.

<u>CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:</u>
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

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Superior

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (art.386 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ), completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, sau în specializările: sociologie, psihologie, administrație publică, medicină și științe politice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de inspector de muncă, grad profesional superior;
- perfecționări (specializări): curs în domeniul securității și sănătății în muncă.

b)inspector de muncă clasa I, grad profesional Principal

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (art.386 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ), completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, sau în specializările: sociologie, psihologie, administrație publică, medicină și științe politice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de inspector de muncă grad profesional principal;
- perfecționări (specializări): curs în domeniul securității și sănătății în muncă.

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeacepriveşteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

c).inspector de muncă clasa I, grad profesional Asistent

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (art.386 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ), completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, sau în specializările: sociologie, psihologie, administrație publică, medicină și științe politice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de inspector de muncă grad profesional asistent;
- perfecționări (specializări): curs în domeniul securității și sănătății în muncă.

d)inspector de muncă clasa I, grad profesional Debutant

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (art.386 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ), completate cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză, prin raportare la dispozițiile art.16 alin.4 din Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice, sau în specializările: sociologie, psihologie, administrație publică, medicină și științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

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 consta 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

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) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivește prelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea fncţiei publice;
f) copia adeverinţei 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)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i)documente doveditoare privind identitatea candidatului în situaţia în care numele şi/sau prenumele trecute pe documentele depuse la dosarul de concurs (adeverinţe, carnet de muncă,acte privind studiile, etc.), nu sunt în concordanţă cu actul de identitate prezentat în vederea completării dosarului de concurs;
j) aviz psihologic.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

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

BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢIILE STABILITE PRIN FIŞA POSTULUI

Bibliografie:

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Superior

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

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. Hotărârea Guvernului nr. 300/2006 (*actualizata*) privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare.
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- 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 barbați, 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

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivește prelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare:
• Organizarea Inspecţiei Muncii
• Funcţiile generale îndeplinite de Inspecţia Muncii
• Instituţii în subordinea Inspecţiei Muncii
• Atribuţiile Inspecţiei Muncii, atribuţii generale şi atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
• Inspectorul de muncă, drepturi şi obligaţii
• Conducerea Inspecţiei Muncii
• Conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă
• Sancţiuni
6. Reglementări privind raporturile de muncă- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare:
• Încheierea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;
• Reglementări privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor în condiţii de delegare, detaşare, agent de muncă temparară, munca la domiciliu.
7. Reglementari privind controlul, contravenţiile şi sancţiunile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă- Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă/H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare:
• domeniu de aplicare, excepţii;
• obligaţii angajatori;
• servicii interne de prevenire şi protecţie;
• servicii externe de prevenire şi protecţie;
• abilitare servicii externe de prevenire şi protecţie;
• cerinţe minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
• prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi iminent;
• instruirea lucrătorilor;
• supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor;
• organizarea şi funcţionarea comitetelor de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile şi obligaţiile angajatorului;
• obligaţiile lucrătorilor;
• comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase.
8. Reglementări privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă la locurile de muncă (H.G.nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de munca cu modificările şi completările ulterioare):
• Aplicarea prevederilor hotărârii;
• Obligaţiile generale ale angajatorilor privind locurile de muncă;
• Informarea, consultarea şi participarea lucrătorilor;
• Cerinţe minime de securitate şi sănătate pentru locurile de muncă, Anexa 1 şi 2;
9. Reglementări privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă - H.G.nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă cu modificările şi completările ulterioare:
• Dispoziţii generale
• Obligaţiile angajatorilor privind semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă
• Cerinţe minime privind semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

muncă prevazute în Anexa 1,2,3,4,5,6,7,8, şi 9 din prezenta hotărâre.
10. Reglementari privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor de muncă şi a echipamentelor individuale de protecţie (H.G. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucratori a echipamentelor de muncă cu modificările şi completările ulterioare, H.G.nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă cu modificările şi completările ulterioare):
• Definiţii echipament de muncă, utilizare, zonă periculoasă, lucrător expus, operator;
• Echipament individual de protecţie, semnificaţie;
• Obligaţiile angajatorului privind echipamentele de muncă;
• Verificarea echipamentelor de muncă;
• Echipamente de muncă cu riscuri specifice. Ergonomia şi sănătatea la locul de muncă;
• Informarea lucrătorilor, instruirea consultarea şi participarea acestora;
• Cerinţe minime pentru aplicarea art.4 ali.1 lit.a) pct(ii) şi lit.b) din Anexa 1 a H.G. 1146/2006;
• Dispoziţii referitoare la utilizarea echipamentelor de muncă prevăzute la art.4 alin.(3) Anexa nr.2 din H.G.1146/2006
• Obligaţiile angajatorului privind echipamentele individuale de protecţie;
• Evaluarea echipamentului de protecţie;
• Reguli de utilizare a echipamentului individual de protecţie;
• Informarea, consultarea şi participarea lucrătorilor;
• Lista orientativă şi neexhaustivă a echipamentelor individuale de protecţie-Anexa 2 din H.G. 1048/2006,
• Lista orientativă şi neexhaustivă a activităţilor şi sectoarelor de activitate care pot necesita utilizarea echipamentului individual de protecţie- Anexa 3 din H.G. 1048/2006.
11. Reglementări privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile.
12. Reglementări privind desfăşurarea activităţii de soluţionare a petiţiilor- O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare:
• termene de soluţionare, modalităţi de răspuns, confidenţialitatea informaţiilor.
13. Reglementări privind regimul juridic al contravenţiilor- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

b)inspector de muncă clasa I, grad profesional Principal

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativLegea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
13. Hotărârea Guvernului nr.580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență Guvernului nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
14. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
15. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
16. Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Hotărârea Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii,
6. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Reglementări privind raporturile de muncă;
8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Reglementări privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
11. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
12. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
13. Reglementări privind cerințele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
14. Reglementări privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

sănătate la locul de muncă;

c).inspector de muncă clasa I, grad profesional Asistent

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii
7. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativLegea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordonanţa Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;
12. Hotărârea Guvernului nr.580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă Guvernului nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;
13. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
14. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
15. Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
16. Hotărârea Guvernului nr.971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituţia României;
2. Reglementări privind funcţia publică şi funcţionarul public;
3. Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,;
4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,
5. Reglementări privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Inspecţiei Muncii,

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeacepriveşteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

6. Reglementări privind securitatea şi sănătatea în muncă;
7. Reglementări privind raporturile de muncă;
8. Reglementări privind regimul juridic al contravenţiilor;
9. Reglementări privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;
10. Reglementări privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
11. Reglementări privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
12. Reglementări privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
13. Reglementări privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă;

d)inspector de muncă clasa I, grad profesional Debutant

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii
7. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativLegea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordonanţa Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
12. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
13. Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

Tematica:

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Inspecției Muncii,
6. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Reglementări privind raporturile de muncă;
8. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
10. Reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
11. Reglementări privind cerințele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Superior

❖Răspunde de calitatea și eficiența controlului efectuat potrivit obiectivelor stabilite de conducere, de întemeierea legală și completitudinea măsurilor stabilite, de realizarea și urmărirea lunară a măsurilor și aplicarea prevederilor legale în acest sens, de creșterea numărului de agenți economici care au primit consultanță de specialitate prin ITM și respectarea legalității în unitățile controlate, de dezvoltarea culturii prevenției;
❖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;
❖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;
❖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 accidentaților în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentaților 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);
❖Controlează aplicarea corectă și unitară a prevederilor Legii nr. 319/2006, a Normelor Metodologice de aplicare a legii, a hotărârilor de guvern privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă, care transpun Directivele Europene, precum și ale altor acte normative în vigoare, notificând prin înscrisuri neconformitățile dintre acestea și situația constatată, în baza graficelor, tematicilor concepute sau distribuite, notelor, procedurilor ITM Hunedoara. În realizarea activității de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspecție", precum și/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru în domeniul securității și sănătății în muncă aprobate de inspectorul general de stat;
❖În activitatea de control nu se va expune pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională. În cazul în care se constată deficiențe care constituie pericol iminent de

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeacepriveștepreluareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

accidentare sau îmbolnăvire profesională dispune sistarea parţială/totală a activităţii la locul de muncă sau oprirea din funcţionare a echipamentului de muncă;

❖În activitatea de control utilizează corect echipamentul individual de protecţie;

❖În exercitarea activităţii de control vor guverna obligatoriu următoarele principii:

- egalitatea,
- regularitatea,
- transparenţa,
- confidenţialitatea,
- profesionalismul,
- integritatea,
- obiectivitatea,
- imparţialitatea,
- proporţionalitatea;

❖Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi explozive) a echipamentelor de muncă;

❖Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi, cunosc şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevăzute de lege;

❖Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;

❖Controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specifice unităţii;

❖Analizează şi soluţionează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, petiţii, adrese, scrisori, în legătură cu nerespectarea legislaţiei muncii în sectorul public, mixt şi privat, repartizate de către şeful serviciului CSSM, redactând răspunsuri competente în termenele legale;

❖Constată şi sancţionează în baza actelor normative nerespectarea de către persoana fizică sau de către conducătorul persoanei juridice a prevederilor legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

❖Anunţă telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecţia Muncii şi conducerea inspectoratului teritorial de muncă;

❖Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale, cercetare efectuată în baza dispoziţiei inspectorului şef sau inspectorului general de stat;

❖Poate solicita, după caz, experţi sau specialişti, cu competenţe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii ştiinţifice în cadrul cercetării evenimentelor;

❖Reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins şi îl transmite în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;

❖Analizează şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Şef Adjunct securitate şi sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;

❖Controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

❖Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite;
❖Constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activităţii şi/sau oprirea din funcţiune a echipamentelor de muncă;
❖Pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
❖Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control;
❖Elaborează şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii
❖Comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;
❖Face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declaraţii scrise, singuri sau în prezenţa martorilor, lucrătorilor, angajatorilor şi/sau, după caz, a reprezentanţilor legali ai acestora, precum şi a altor persoane care pot da informaţii cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;
❖Asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
❖Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
❖În acţiunea de control prelucrează informaţia aflată la ITM Hunedoara şi pregăteşte obligatoriu strategia proprie de realizarea controlului la fiecare unitate controlată şi efectuează controlul, conform normelor şi în limitele competenţei legale şi atribuţiilor inspectorului de muncă;
❖Înregistrează zilnic în evidenţele primare şi sistemul electronic, informaţiile din procesele verbale de control şi contravenţie, ca şi comunicările privind realizarea măsurilor;
❖ Informează zilnic asupra problemelor rezolvate sau ivite în timpul controlului;
❖Asigură confidenţialitatea perfectă cu privire la data, locul, persoana şi alte date şi informaţii cu care vine în contact în cadrul acţiunii de control;
❖Elaborează şi comunică la Inspecţia Muncii, la termenele stabilite statisticile sau informările solicitate, în domeniul de competenţă;
❖Acordă asistenţa de specialitate agenţilor economici;
❖ Răspunde :
- de realizarea activităţilor şi întocmirea raportărilor în conformitate cu repartizarea acţiunilor din Programul Propriu de Acţiuni anual al ITM pe anul în curs;
- de îndeplinirea sarcinilor stabilite în vederea realizării unor rezultate lunare cât mai bune, evaluate în funcţie de indicatorii de performanţă stabiliţi de Inspecţia Muncii;
❖Întocmeşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficul lunar de control, după o consultare prealabilă cu şeful de serviciu, în baza Programului propriu de acţiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvenţa, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, mărimea unităţii, complexitatea activităţii, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiţii repartizate, controalele tematice planificate, zona de control repartizată), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecţie;
❖Întocmeşte raportările lunare şi situaţiile statistice ;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

❖Colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
❖Se informează permanent asupra legislaţiei apărute ;
❖Contribuie cu elemente inovative la dezvoltarea tehnicilor şi metodelor de muncă;
❖Elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;
❖Participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
❖Participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara.
❖Îndeplineşte orice alte sarcini atribuite de conducerea ITM Hunedoara;

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Principal

❖Răspunde de calitatea şi eficienţa controlului efectuat potrivit obiectivelor stabilite de conducere, de întemeierea legală şi completitudinea măsurilor stabilite, de realizarea şi urmărirea lunară a măsurilor şi aplicarea prevederilor legale în acest sens, de creşterea numărului de agenţi economici care au primit consultanţă de specialitate prin ITM şi respectarea legalităţii în unităţile controlate, de dezvoltarea culturii prevenţiei;
❖Urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor de funcţionare prevăzute de legislaţia specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
❖Întocmeşte şi gestionează în format electronic registrele unice de evidenţă potrivit reglementărilor legale, precum şi registrele specifice activităţii inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competenţă (registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase, registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);
❖Controlează aplicarea corectă şi unitară a prevederilor Legii nr. 319/2006, a Normelor Metodologice de aplicare a legii, a hotărârilor de guvern privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă, care transpun Directivele Europene, precum şi ale altor acte normative în vigoare, notificând prin înscrisuri neconformităţile dintre acestea şi situaţia constatată, în baza graficelor, tematicilor concepute sau distribuite, notelor, procedurilor ITM Hunedoara. În realizarea activităţii de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspecţie", precum şi/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă aprobate de inspectorul general de stat;
❖În activitatea de control nu se va expune pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională. În cazul în care se constată deficienţe care constituie pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională dispune sistarea parţială/totală a activităţii la locul de muncă sau oprirea din funcţionare a echipamentului de muncă;
❖În activitatea de control utilizează corect echipamentul individual de protecţie;
❖În exercitarea activităţii de control vor guverna obligatoriu următoarele principii:
- egalitatea,
- regularitatea,
- transparenţa,
- confidenţialitatea,

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeacepriveşteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

- profesionalismul,
- integritatea,
- obiectivitatea,
- imparţialitatea,
- proporţionalitatea;

❖Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi explozive) a echipamentelor de muncă;

❖Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi, cunosc şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevăzute de lege;

❖Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;

❖Controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specifice unităţii;

❖Analizează şi soluţionează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, petiţii, adrese, scrisori, în legătură cu nerespectarea legislaţiei muncii în sectorul public, mixt şi privat, repartizate de către şeful serviciului CSSM, redactând răspunsuri competente în termenele legale;

❖Constată şi sancţionează în baza actelor normative nerespectarea de către persoana fizică sau de către conducătorul persoanei juridice a prevederilor legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

❖Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale, cercetare efectuată în baza dispoziţiei inspectorului şef sau inspectorului general de stat;

❖Reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins şi îl transmite în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;

❖Analizează şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Şef Adjunct securitate şi sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;

❖Controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;

❖Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite;

❖Constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activităţii şi/sau oprirea din funcţiune a echipamentelor de muncă;

❖Pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;

❖Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control;

❖Elaborează şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii

❖Comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

❖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;
❖Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
❖Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
❖În acțiunea de control prelucrează informația aflată la ITM Hunedoara și pregătește obligatoriu strategia proprie de realizarea controlului la fiecare unitate controlată și efectuează controlul, conform normelor și în limitele competenței legale și atribuțiilor inspectorului de muncă;
❖Înregistrează zilnic în evidențele primare și sistemul electronic, informațiile din procesele verbale de control și contravenție, ca și comunicările privind realizarea măsurilor;
❖ Informează zilnic asupra problemelor rezolvate sau ivite în timpul controlului;
❖Asigură confidențialitatea perfectă cu privire la data, locul, persoana și alte date și informații cu care vine în contact în cadrul acțiunii de control;
❖Elaborează și comunică la Inspecția Muncii, la termenele stabilite statisticile sau informările solicitate, în domeniul de competență;
❖Acordă asistența de specialitate agenților economici;
❖ Răspunde :
- de realizarea activităților și întocmirea raportărilor în conformitate cu repartizarea acțiunilor din Programul Propriu de Acțiuni anual al ITM pe anul în curs;
- de îndeplinirea sarcinilor stabilite în vederea realizării unor rezultate lunare cât mai bune, evaluate în funcție de indicatorii de performanță stabiliți de Inspecția Muncii;
❖Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficul lunar de control, după o consultare prealabilă cu șeful de serviciu, 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 repartizate, controalele tematice planificate, zona de control repartizată), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
❖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;
❖Se informează permanent asupra legislației apărute ;
❖Contribuie cu elemente inovative la dezvoltarea tehnicilor și metodelor de muncă;
❖Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
❖Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara.
❖Îndeplinește orice alte sarcini atribuite de conducerea ITM Hunedoara;

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Asistent
❖Răspunde de calitatea și eficiența controlului efectuat potrivit obiectivelor stabilite de conducere, de întemeierea legală și completitudinea măsurilor stabilite, de realizarea și urmărirea lunară a măsurilor și aplicarea prevederilor legale în

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeaceprivețeprelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

acest sens, de creşterea numărului de agenţi economici care au primit consultanţă de specialitate prin ITM şi respectarea legalităţii în unităţile controlate, de dezvoltarea culturii prevenţiei;

❖Urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor de funcţionare prevăzute de legislaţia specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;

❖Întocmeşte şi gestionează în format electronic registrele unice de evidenţă potrivit reglementărilor legale, precum şi registrele specifice activităţii inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competenţă (registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase, registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);

❖Controlează aplicarea corectă şi unitară a prevederilor Legii nr. 319/2006, a Normelor Metodologice de aplicare a legii, a hotărârilor de guvern privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă, care transpun Directivele Europene, precum şi ale altor acte normative în vigoare, notificând prin înscrisuri neconformităţile dintre acestea şi situaţia constatată, în baza graficelor, tematicilor concepute sau distribuite, notelor, procedurilor ITM Hunedoara. În realizarea activităţii de control vor fi utilizate metodele cuprinse în „Manualul metode de inspecţie", precum şi/sau metodele, ghidurile sau instrumentele de lucru în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă aprobate de inspectorul general de stat;

❖În activitatea de control nu se va expune pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională. În cazul în care se constată deficienţe care constituie pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională dispune sistarea parţială/totală a activităţii la locul de muncă sau oprirea din funcţionare a echipamentului de muncă;

❖În activitatea de control utilizează corect echipamentul individual de protecţie;

❖În exercitarea activităţii de control vor guverna obligatoriu următoarele principii:

- egalitatea,
- regularitatea,
- transparenţa,
- confidenţialitatea,
- profesionalismul,
- integritatea,
- obiectivitatea,
- imparţialitatea,
- proporţionalitatea;

❖Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi explozive) a echipamentelor de muncă;

❖Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiţi, cunosc şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situaţiile impuse de specificul activităţii sau prevăzute de lege;

❖Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;

❖Controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alţi participanţi la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie specifice unităţii;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

❖Constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea de către persoana fizică sau de către conducătorul persoanei juridice a prevederilor legislației de securitate și sănătate în muncă;
❖Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale, cercetare efectuată în baza dispoziției inspectorului șef sau inspectorului general de stat;
❖Reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și îl transmite în termenul legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;
❖Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată Inspectorului Șef Adjunct securitate și sănătate în muncă, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
❖Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
❖Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
❖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;
❖Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
❖Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
❖Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii
❖Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
❖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;
❖Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
❖Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
❖În acțiunea de control prelucrează informația aflată la ITM Hunedoara și pregătește obligatoriu strategia proprie de realizarea controlului la fiecare unitate controlată și efectuează controlul, conform normelor și în limitele competenței legale și atribuțiilor inspectorului de muncă;
❖Înregistrează zilnic în evidențele primare și sistemul electronic, informațiile din procesele verbale de control și contravenție, ca și comunicările privind realizarea măsurilor;
❖ Informează zilnic asupra problemelor rezolvate sau ivite în timpul controlului;
❖Asigură confidențialitatea perfectă cu privire la data, locul, persoana și alte date și informații cu care vine în contact în cadrul acțiunii de control;
❖ Răspunde :
- de realizarea activităților și întocmirea raportărilor în conformitate cu repartizarea acțiunilor din Programul Propriu de Acțiuni anual al ITM pe anul în curs;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfizice înceeacepriveșteprelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

- de îndeplinirea sarcinilor stabilite în vederea realizării unor rezultate lunare cât mai bune, evaluate în funcţie de indicatorii de performanţă stabiliţi de Inspecţia Muncii;
❖Colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
❖Se informează permanent asupra legislaţiei apărute ;
❖Contribuie cu elemente inovative la dezvoltarea tehnicilor şi metodelor de muncă;
❖Participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
❖Participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara.
❖Îndeplineşte orice alte sarcini atribuite de conducerea ITM Hunedoara;

a)inspector de muncă clasa I, grad profesional Debutant

❖Răspunde de calitatea şi eficienţa controlului efectuat potrivit obiectivelor stabilite de conducere, de întemeierea legală şi completitudinea măsurilor stabilite, de realizarea şi urmărirea lunară a măsurilor şi aplicarea prevederilor legale în acest sens, de creşterea numărului de agenţi economici care au primit consultanţă de specialitate prin ITM şi respectarea legalităţii în unităţile controlate, de dezvoltarea culturii prevenţiei;
❖Urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor de funcţionare prevăzute de legislaţia specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
❖Întocmeşte şi gestionează în format electronic registrele unice de evidenţă potrivit reglementărilor legale, precum şi registrele specifice activităţii inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competenţă (registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase, registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor şi altele asemenea);
❖În activitatea de control nu se va expune pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională. În cazul în care se constată deficienţe care constituie pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională dispune sistarea parţială/totală a activităţii la locul de muncă sau oprirea din funcţionare a echipamentului de muncă;
❖În activitatea de control utilizează corect echipamentul individual de protecţie;
❖În exercitarea activităţii de control vor guverna obligatoriu următoarele principii:
- egalitatea,
- regularitatea,
- transparenţa,
- confidenţialitatea,
- profesionalismul,
- integritatea,
- obiectivitatea,
- imparţialitatea,
- proporţionalitatea;

❖Controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;
❖Controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite;

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecţiapersoanelorfiziceînceeaceprivesteprelucrareadatelor cu caracter personal şiprivindliberacirculaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecţiadatelor), informaţiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidenţiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenţionate ca destinatar/destinatarişialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăaţiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului

❖Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
❖Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;
❖Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii
❖Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
❖Asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
❖Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
❖În acțiunea de control prelucrează informația aflată la ITM Hunedoara și pregătește obligatoriu strategia proprie de realizarea controlului la fiecare unitate controlată și efectuează controlul, conform normelor și în limitele competenței legale și atribuțiilor inspectorului de muncă;
❖Înregistrează zilnic în evidențele primare și sistemul electronic, informațiile din procesele verbale de control și contravenție, ca și comunicările privind realizarea măsurilor;
❖ Informează zilnic asupra problemelor rezolvate sau ivite în timpul controlului;
❖Asigură confidențialitatea perfectă cu privire la data, locul, persoana și alte date și informații cu care vine în contact în cadrul acțiunii de control;
❖ Răspunde :
- de realizarea activităților și întocmirea raportărilor în conformitate cu repartizarea acțiunilor din Programul Propriu de Acțiuni anual al ITM pe anul în curs;
- de îndeplinirea sarcinilor stabilite în vederea realizării unor rezultate lunare cât mai bune, evaluate în funcție de indicatorii de performanță stabiliți de Inspecția Muncii;
❖Se informează permanent asupra legislației apărute ;
❖Contribuie cu elemente inovative la dezvoltarea tehnicilor și metodelor de muncă;
❖Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
❖Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara.
❖Îndeplinește orice alte sarcini atribuite de conducerea ITM Hunedoara;

INSPECTOR ȘEF

Adrian Florin BOZDOG

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HUNEDOARA
DEVA
ROMÂNIA

Afișat azi,
07.04.2022

Str. Aleea Muncii, nr.2, Deva
Tel.: +40254216157; fax: +40254233670
E-mail: itmhunedoara@itmhunedoara.ro
www.itmhunedoara.ro|

Conform prevederilorRegulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privindprotecțiapersoanelorfiziceînceeacepriveșteprelucrareadatelor cu caracter personal șiprivindliberacirculație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privindprotecțiadatelor), informațiilereferitoare la datele cu caracter personal cuprinseînacest document suntconfidențiale. Acesteasuntdestinateexclusivpersoanei/persoanelormenționate ca destinatar/destinatarișialtorpersoaneautorizatesă-l primească. Dacăațiprimitacest document în mod eronat, văadresămrugămintea de a returnadocumentulprimit, expeditorului