Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de conducere de Şef serviciu gradul II - Serviciul Control Relaţ de Muncă

1. organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
2. urmăreşte realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
3. prezintă şi susţine la şeful ierarhic superior lucrările şi corespondenţa elaborată în cadrul compartimentului;
4. răspunde de modul de realizare a activităţii compartimentului pe care îl coordonează;
5. răspunde în faţa şefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate şi în termenele stabilite;
6. întocmeşte şi contrasemnează după caz, fişele de post pentru personalul din subordinea sa, conform reglementărilo legale;
7. realizează şi contrasemnează după caz, evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul di subordine, conform reglementărilor legale;
8. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
9. elaborează în termen grafice de control, tematici, statistici, rapoarte şi celelalte lucrări repartizate de şefii ierarhici;
10. semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul serviciulu respectiv;
11. verifică şi analizează, după caz, împreună cu inspectorii şefi adjuncţi, actele de control întocmite de inspectorii de muncă din subordine;
12. efectuează lunar acţiuni de control în domeniul de competenţă la dispoziţia inspectorului şef adjunct;
13. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
14. elaborează Programul propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al judeţului şi Programului - cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;
15. realizează acţiunile de control înscrise în Programul cadrul de acţiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relaţiilor de muncă;
16. participă la realizarea acţiunilor de control în cadrul campaniilor naţionale sau locale, în domeniul relaţiilor de muncă;
17. controlează folosirea de către angajatori a forţei de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. în scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fişelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidenţă al salariaţilor transmis la Inspectorat, precum şi a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
18. impune cu ocazia controalelor completarea fişei de identificare prin care se consemnează declaraţiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fişei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
19. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfăşoară în condiţiile unui raport de muncă;
20. dispune încheierea contractelor individuale de muncă şi transmiterea acestora în registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru lucrătorii identificaţi că prestează activitate fără contract individual de muncă;
21. controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaţilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
22. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidenţă a salariaţilor;
23. controlează respectarea prevederilor legale privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale;
24. controlează încadrarea în muncă a cetăţenilor străini în România;

25. controlează activitatea desfăşurată de agenţii de plasare a forţei de muncă, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;
26. controlează activitatea desfăşurată de agenţii de muncă temporară, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;
27. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
28. comunică înştiinţări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societăţii/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei şi a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data iniţierii lui;
29. solicită reprezentanţilor entităţii controlate, precum şi lucrătorilor, singuri sau în prezenţa martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum şi note scrise de la persoanele care pot da relaţii cu privire la aspectele verificate şi, după caz, realizează fotografii şi înregistrări audiovideo;
30. participă, împreună cu alte autorităţi sau instituţii publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituţii ale statului;
31. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situaţiile de încălcare a dispoziţiilor legale în domeniul de competenţă, când există indicii de săvârşire a unei infracţiuni;
32. furnizează informaţii de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă;
33. aplică strategia privind identificarea şi combaterea muncii nedeclarate;
34. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competenţe de control şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale;
35. constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
36. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
37. controlează situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
38. întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecţiei Muncii;
39. colaborează cu Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;
40. elaborează proceduri operaţionale în baza metodologiilor întocmite de Inspecţia Muncii în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;
41. organizează, în colaborare cu alte instituţii sau organisme specializate, acţiuni în vederea cunoaşterii prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acţiuni;
42. pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
43. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control şi comunică modul de realizare a acestora;
44. elaborează şi comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă solicitate de Inspecţia Muncii;
45. comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;
46. asigură schimbul de informaţii cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, în condiţiile legii, în domeniul de competenţă;
47. colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă;

48. la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
49. furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
50. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
51. înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
52. organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
53. are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aflate în gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;
54. are obligația comunicării în termenul legal, la ANAF, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, împreună cu copia documentului de plată;
55. întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
56. formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
57. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
58. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
59. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
60. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
61. elaborează rapoarte, informări,chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
62. îndeplinește toate atribuțiile ce implică activități privind calitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, consituită la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
63. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
64. conduce autoturismul instituției în interes de serviciu;
65. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
66. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspecția Muncii și de la angajatori;
67. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
68. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I., precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și cele referitoare la

documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;

69. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop ;

70. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic;