Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie de Inspector de muncă clasa I grad profesiona asistent - Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă

1. controlează aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei naţionale care reglementează securitatea şi sănătatea în muncă;
2. 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;
3. întocmeşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficele lunare de control, în baza Programului propriu d acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvenţa, împrejurările ş cauzele accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, mărimea unităţii, complexitatea activităţii, riscuril profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiţii şi alte acţiuni), stabilind tipul de control, în conformitate c prevederile Manualului de metode de inspecţie;
4. urmăreşte respectarea de către angajatori a condiţiilor de funcţionare prevăzute de legislaţia specifică în domeniu securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5. analizează şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului şef adjunct în domeniul securităţii ş sănătăţii în muncă, precum şi inspectorului şef, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6. controlează modul în care se face înregistrarea, evidenţa şi raportarea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale de către angajator;
7. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8. cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competenţelor legale;
9. poate solicita, după caz, experţi sau specialişti, cu competenţe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii ştiinţifice în cadrul cercetării evenimentelor;
10. reface procesul verbal de cercetare şi/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale şi îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecţia Muncii;
11. controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiţii deosebite ;
12. 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;
13. constată şi sancţionează nerespectarea de către angajatori a legislaţiei privind supravegherea pieţei;
14. controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi medii explozive) a echipamentelor de muncă;
15. 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;
16. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenţie;
17. 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;
18. pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
19. anunţă telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecţia Muncii;
20. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control;
21. elaborează şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă, solicitate de Inspecţia Muncii;

22. verifică documentaţia întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrare locurilor de muncă în condiţii deosebite conform reglementărilor legale şi propune inspectorului şef reînnoirea avizului;
23. comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatel acţiunilor/campaniilor dispuse;
24. colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea ş respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
25. participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
26. participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii, l solicitarea inspectorului general de stat;
27. face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declaraţii scrise, singuri sau în prezenţa martorilor, lucrătorilor, angajatorilo 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;
28. asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
29. organizează, cel puţin trimestrial, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. participă la acţiuni de informare, sensibilizare şi conştientizare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
31. analizează şi soluţionează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestaţiile şi petiţiile referitoare la aspecte de securitate şi sănătate în muncă;
32. verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire şi protecţie a condiţiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare şi propun în scris, Comisiei de abilitare şi avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
33. asigură luarea în evidenţă a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecţiei Muncii şi verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea;
34. eliberează certificate, adeverinţe şi copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi obţine aceste informaţii, conform prevederilor legale;
35. conduce autoturismul instituţiei în interes de serviciu;
36. completează pe foaia de parcurs parcursul autoturismului pe categorii de drum, km efectivi şi echivalenţi, consumul normat şi întocmeşte calculele pentru consumul de combustibil;
37. **are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aflate în gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;**
38. are obligaţia comunicării în termenul legal, la ANAF, a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, împreună cu copia documentului de plată ;
39. asigură serviciul de permanenţă telefonică la domiciliu la sfârşit de săptămână, sărbători legale, zile libere nelucrătoare conform programării lunare prealabile, la solicitarea conducerii ITM Mureş deplasându-se la locul accidentului/evenimentului cu autoturismul instituţiei.
40. întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul său de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;
41. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
42. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
43. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
44. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;

45. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, î conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
46. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență
47. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor ș documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspecția Muncii și de la angajatori;
48. respectă prevederile R.O.F. si R.O.I., precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității ;
49. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de catre Inspecția Muncii în acest scop ;
50. înlocuiește, la propunerea inspectorului șef adjunct în domeniul SSM, orice inspector de muncă încadrat la acest serviciu, care se află în concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără salar, concediu pentru studii, efectuează cursuri de pregătire și perfecționare sau este suspendat.
51. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.