Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie de Inspector de muncă clasa I grad profesional asistent - Compartimentul Control Muncă Nedeclarată

1. controlează folosirea de către angajatori a forţei de muncă în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată, sancţionează şi sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;
2. 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;
3. 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 audio - video;
4. impune cu ocazia controalelor completarea fişei de identificare prin care se consemnează declaraţiile persoanelor care prestează activitate;
5. înştiinţează compartimentul control relaţii de muncă cu privire la cazurile pentru care există suspiciune de muncă nedeclarată, simulate în alte forme de contract decât contractul individual de muncă;
6. dispune încheierea în condiţiile legii a contractelor individuale de muncă şi transmiterea acestora în registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru lucrătorii identificaţi că prestează activitate fără forme legale;
7. participă împreună cu alte autorităţi şi instituţii publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituţii ale statului;
8. participă împreună cu inspectorii de muncă din cadrul compartimentului control relaţii de muncă la campaniile locale şi naţionale privind depistarea cazurilor de muncă nedeclarată;
9. identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate şi înştiinţează şeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;
10. 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;
11. constată şi sancţionează, în baza actelor normative în vigoare, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate şi poate dispune sistarea activităţii locului de muncă supus controlului, în condiţiile legii;
12. controlează situaţii semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu munca fără forme legale şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
13. întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul de competenţă pe care le înaintează şefului ierarhic;
14. asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
16. **are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aflate in gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;**
17. 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;
18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la Inspecţia Muncii şi de la angajatori;
19. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
20. 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;

21. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
22. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;
23. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
24. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
25. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
26. elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
27. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;
28. respectă prevederile R.O.F. şi R.O.I., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;
29. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop ;
30. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic;