Afișat la sediu și pe site în 18.04.2019 ora 9:00

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

romania2019.eu

Nr. 6242 /SERUAI/ 18 APR 2019

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș organizează în data de **21 mai 2019 - proba scrisă** concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de :

1. Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de: ***inspector de muncă*** clasa ***I*** grad profesional ***superior***;

Cerințe pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă: *inspector de muncă* clasa *I* grad profesional *superior*:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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: minimum 7 ani;
- Abilități de comunicare.

2. Compartimentul Audit Intern

- 1 funcție publică de execuție vacantă de: ***auditor*** clasa ***I*** grad profesional ***superior***;

Cerințe pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă: *auditor* clasa *I* grad profesional *superior*:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- Abilități de comunicare.

Str. Iuliu Maniu, nr. 2, Tg. Mureș, Județul Mureș
Tel.: +4 0265262698; fax: +4 0265261622
E-mail: itmmures@itmmures.ro
www.itmmures.ro

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MUREȘ

Concursul se va defășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din Tg. Mureș str. Iuliu Maniu nr. 2 și va consta în 3 etape: selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

- ***Selecția dosarelor*** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- ***Proba scrisă*** a concursului va avea loc în data de **21 mai 2019 ora: 10,00**;

- ***Interviul*** va avea loc în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii ***Interviului*** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului,** conform art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv până la data **de 07 mai 2019, inclusiv,** la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș din str. Iuliu Maniu nr. 2, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere furnizat de către instituție, copmpletat de către candidat;
- Curriculum vitae, modelul comun European;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;

- Cazierul judiciar;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografiile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se pot obține la camera 12.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Tg. Mureș str. Iuliu Maniu nr. 2; nr. telefon: 0265262698, fax: 0265261622, adresa de email: itmmures@itmmures.ro; persoana de contact: Bako Timea, consilier.

Anexa 1.

BIBLIOGRAFIE

Privind examinarea cunoştinţelor profesionale pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior

Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 - pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 - privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările ▫i completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
6. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
7. 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind stabilirea cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1218/2006 privind stabilirea cerinţelor minime de securitate şi/sau sănătate în muncă pentru asigurarea protecţiei lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezenţa agenţilor chimici, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
11. Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
12. Hotărârea Guvernului nr.1093/2006 privind stabilirea cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr.1092/2006 privind protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi biologici în muncă;
14. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
15. Hotărârea Guvernului nr.1058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;
16. Hotărârea Guvernului nr.1050/2006 privind cerinţele minime pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor din industria extractivă de foraj;
17. Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
18. Hotărârea Guvernului nr.1875/2005 privind protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor faţa de riscurile datorate expunerii la azbest, cu modificările şi completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr. 493/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr.1876/2005 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibraţii, cu modificările şi completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr.300/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru şantierele temporare sau mobile, cu modificările şi completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr.510/2010 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de radiaţiile optice artificiale;
23. Hotărârea Guvernului nr.600/2007 privind protecţia tinerilor la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

24. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
26. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr. 52/2011 republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
28. Ordinele nr. 831/2015 și 600/2015, emise de ministrul muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și ministrul finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
29. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
30. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului pentru inspector de muncă clasa I grad profesional superior - Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă:

1. controlează aplicarea corectă şi unitară a legislației naționale care reglementează securitatea şi sănă tatea în muncă;
2. elaborează Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datel or statistice, specificului geo-economic al județului şi Programului - cadru de acțiuni al Inspecției Muncii;
3. întocm eşte şi actualizează periodic planul anual de control şi graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă şi a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările şi cauzele accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții şi alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
4. ur măreşte respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității şi sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5. analize ază şi înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului şef adjunct în domeniul securității şi sănătății în muncă, precum şi inspectorului şef, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6. contr olează modul în care se face înregistrarea, evidența 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 ce rcetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8. ce rcetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor şi al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
9. poate solicita, după caz, experți sau specialişti, cu competențe conform prevederilor legale să efect ueze expertize tehnice sau studii ştiințifice 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 Inspecția Muncii;
11. constată şi sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea şi sănătatea în muncă şi poate dispune sistarea activității şi/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;
12. constată şi sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;

13. controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe şi categorii (pentru medii normale şi medii explozive) a echipamentelor de muncă;

14. controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc şi aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum şi organizarea şi dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege;

15. controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;

16. controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii şi alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecție specifice unității;

17. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informațiile solicitate;

18. anunță telefonic şi transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;

19. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control;

20. elaborează şi comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii;

21. verifică documentația întocmită şi depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale şi propune inspectorului şef reînnoirea avizului;

22. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;

23. colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul securității şi sănătății în muncă;

24. participă la derularea unor programe şi proiecte în domeniul securității şi sănătății în muncă;

25. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;

26. face fotografii, înregistrează audiovideo, ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, lucrătorilor, angajatorilor şi/sau, după caz, a reprezentanților legali ai acestora, precum şi a altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat;

27. asigură introducerea datelor şi informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

28. organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;

29. analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspecția Muncii, în vederea:

a) eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;

b) eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;

c) acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;

d) acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;

e) expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;

f) aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;

30. organizează, cel puțin trimestrial, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul securității și sănătății în muncă;

31. participă la acțiuni de informare, sensibilizare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;

32. analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte de securitate și sănătate în muncă;

33. verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;

34. asigură luarea în evidență a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea;

35. eliberează certificate, adeverințe și copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă la cererea persoanelor fizice, juridice sau oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și obține aceste informații, conform prevederilor legale;

36. conduce autoturismul instituției în interes de serviciu;

37. completează pe foaia de parcurs parcursul autoturismului pe categorii de drum, km efectivi și echivalenți, consumul normat și întocmește calculele pentru consumul de combustibil;

38. 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;

39. 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

40. 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.

41. 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;

42. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;

43. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;

44. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.

45. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;

46. 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;

47. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă

48. 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;

49. respectă prevederile R.O.F. si R.O.I., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;

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

51. înlocuieşte, la propunerea inspectorului şef 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 şi perfecţionare sau este suspendat.

52. examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora si acordă asistenț tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor confor arondării teritoriale stabilită de Inspecția Muncii;

53. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Anexa nr. 2

BIBLIOGRAFIE

Privind examinarea cunoştinţelor profesionale pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de AUDITOR clasa I grad profesional superior

Compartimentul Audit Intern

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările ▫i completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
8. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
9. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
12. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Legea contabilită▫ii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
19. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuțiile postului pentru Auditor clasa I grad profesional superior - Compartimentul Audit Intern :

1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul inspectoratului teritorial de muncă, pe care le transmite spre avizare C.A.I. aflat în organizarea Inspecției Muncii și după obținerea avizului favorabil spre aprobare inspectorului șef;
2. elaborează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către C.A.I.- Inspecția Muncii și spre aprobare inspectorului șef;
3. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii Inspecției Muncii, deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi, precum și recomandărilor U.C.A.A.P.I. și ale C.A.P.I. din cadrul M.M.J.S.;
4. actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, C.A.P.I.-M.M.J.S. și U.C.A.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
5. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. transmite trimestrial la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
7. raportează periodic la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor C.A.I.;
9. raportează imediat Inspectorului șef și structurii de control intern abilitate despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
10. efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de inspectorul șef, în condițiile legii;
11. efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernanței în inspectorat, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale;
12. elaborează/revizuiește procedurile operaționale specifice activității de audit public intern;
13. elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

14. efectuează verificări în cooperare cu structurile auditate, privind stadiul implementării recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit public intern;
15. elaborează şi gestionează situaţii centralizate privind propria activitate.
16. 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;
17. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
18. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;
19. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
20. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
21. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
22. 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;
23. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă.
24. respectă prevederile ROF şi ROI, precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii;
25. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop;
26. alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;