Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I grad profesional superior - Serviciul Control Relații de Muncă:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
2. 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;
3. rea lizează acțiunile de control înscrise în Programul cadrul de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
4. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
5. controlează folosirea de către angajatori a forței 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 fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
6. impu ne cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
7. c onstată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
8. di spune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
9. c ontrolează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
12. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
13. controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
14. controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
16. comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
17. solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
19. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
20. furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
21. aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;

22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
24. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
25. controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
29. organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
30. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
31. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
32. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
33. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
34. asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;

35. colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
36. 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;
37. furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
38. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
39. 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;
40. organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
41. **are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aflate in gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;**
42. 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;
43. 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;
44. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
45. 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;

46. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;

47. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.

48. elaborează rapoarte, informări,chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;

49. 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;

50. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I., precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității ;

51. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop ;

52. îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, precum și alte atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic;