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/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la Inspecția Muncii și de la angajatori;
19. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
20. 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;
21. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
22. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
23. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
24. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
25. elaborează rapoarte, informări,chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
26. 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;
27. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
28. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I., precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității ;
29. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop ;
30. îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, precum și alte atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic;