Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie de Inspector de muncă clasa I grad profesion principal - Compartimentul Contracte Colective de Muncă şi Monitorizare Relaţii de Muncă

1. eliberează certificate/adeverinţe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;
2. asigură vizarea adeverinţelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior;
3. asigură păstrarea şi gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
4. eliberează titularilor sau împuterniciţilor acestora carnetele de muncă rămase în gestiune şi neridicate la termenul stabili de lege;
5. eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelo fizice, juridice sau a oricăror entităţi care au dreptul legal de a solicita şi a obţine aceste informaţii;
6. eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
7. asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel naţional cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
8. eliberează numele de utilizator şi parola pentru transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor pentru angajatorii care solicită acest lucru;
9. furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru refacerea conţinutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informaţii depuse de angajatori;
10. asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
11. asigură activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează şi transmit registrul general de evidenţă a salariaţilor;
12. asigură activităţile de preluare, prelucrare şi transmitere a datelor din domeniul de competenţă, la termenele şi conform solicitării Inspecţiei Muncii;
13. verifică documentele stabilite conform Metodologiei aprobate prin Ordinul MMPS nr. 1140/2020, transmise prin e-mail Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureş, de către beneficiarii de lucrări definiţi potrivit Legii nr. 52/2011 republicată, pentru obţinerea numelui de utilizator şi a parolei sau pentru schimbarea parolei;
14. transmite către Beneficiar, în termen de 1 zi lucrătoare de la data primirii, numele de utilizator şi parola;
15. transmite către beneficiari, în termen de 1 zi lucrătoare de la data primirii, solicitarea de corectare/completare a documentelor stabilite potrivit Metodologiei aprobate prin Ordinul MMPS nr. 1140/2020, în situaţiile în care documentele transmise prin e-mail Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureş nu sunt corecte sau complete;
16. prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
17. asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
18. înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României şi privind detaşarea salariaţilor străini pentru al căror acces pe piaţa muncii din România este necesar avizul de angajare;
19. întocmeşte situaţii centralizatoare privind salariaţii detaşaţi în cadrul prestării de servicii transnaţionale pe teritoriul României şi salariaţii străini detaşaţi pentru al căror acces pe piaţa muncii din România este necesar avizul de angajare;
20. înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiţionale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condiţiilor procedurale prevăzute de lege;

21. conciliază conflictele colective de muncă declanşate la nivelul unităţilor în condiţiile prevăzute de lege şi a procedur aprobate de inspectorul general de stat al Inspecţiei Muncii;
22. asigură evidenţa contractelor colective de muncă şi a conflictelor colective de muncă, în condiţiile prevăzute de lege ş de procedurile aplicabile;
23. înregistrează hotărârile arbitrale, în condiţiile prevăzute de lege;
24. colaborează cu compartimentul control relaţii de muncă în vederea schimbului de informaţii în domeniul de competenţă;
25. furnizează informaţii de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii şi analize în domeniul de competenţă;
26. întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;
27. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii;
28. elaborează rapoarte, informări, chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
29. elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
30. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;
31. 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;
32. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
33. 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 ;
34. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecţionare organizate de către Inspecţia Muncii în acest scop ;
35. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.