Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie de inspector de muncă clasa I grad profesional asistent - Serviciul Control Relaţii de Muncă:

1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
2. elaborează Programul propriu de acţiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al judeţului şi Programului - cadru de acţiuni al Inspecţiei Muncii;
3. realizează acţiunile de control înscrise în Programul cadrul de acţiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relaţiilor de muncă;
4. participă la realizarea acţiunilor de control în cadrul campaniilor naţionale sau locale, în domeniul relaţiilor de muncă;
5. controlează folosirea de către angajatori a forţei 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 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;
6. impune cu ocazia controalelor completarea fişei de identificare prin care se consemnează declaraţiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fişei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
7. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfăşoară în condiţiile unui raport de muncă;
8. dispune încheierea contractelor individuale de muncă şi transmiterea acestora în registrul general de evidenţă a salariaţilor pentru lucrătorii identificaţi că prestează activitate fără contract individual de muncă;
9. controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaţilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidenţă a salariaţilor;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de servicii transnaţionale;
12. controlează încadrarea în muncă a cetăţenilor străini în România;
13. controlează activitatea desfăşurată de agenţii de plasare a forţei de muncă, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;
14. controlează activitatea desfăşurată de agenţii de muncă temporară, precum şi respectarea de către aceştia a condiţiilor prevăzute de legea specială;
15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
16. comunică înştiinţări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societăţii/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei şi a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data iniţierii lui;
17. 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 audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorităţi sau instituţii publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituţii ale statului;

19. 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;
20. furnizează informaţii de specialitate, participă la elaborarea de studii şi analize în domeniul relaţiilor de muncă;
21. aplică strategia privind identificarea şi combaterea muncii nedeclarate;
22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecţia Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competenţe de control şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale;
23. constată şi sancţionează nerespectarea prevederilor legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi 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 situaţiile semnalate de cetăţeni, instituţii publice sau agenţi economici prin sesizări, adrese, scrisori, audienţe, în legătură cu nerespectarea legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă şi răspunde petenţilor cu privire la constatările efectuate şi /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. întocmeşte lunar rapoartele privind activitatea desfăşurată în domeniul relaţiilor de muncă şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecţiei Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate şi Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea şi derularea de campanii naţionale şi acţiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaţionale în baza metodologiilor întocmite de Inspecţia Muncii în domeniul relaţiilor de muncă şi pun în aplicare prevederile acestora;
29. organizează, în colaborare cu alte instituţii sau organisme specializate, acţiuni în vederea cunoaşterii prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acţiuni;
30. pune la dispoziţia delegaţilor Inspecţiei Muncii, la termenele stabilite de aceştia, documentele şi informaţiile solicitate;
31. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanţii Inspecţiei Muncii prin notele de control şi comunică modul de realizare a acestora;
32. elaborează şi comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competenţă solicitate de Inspecţia Muncii;
33. comunică în condiţiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecţia Muncii şi procedurile aplicabile, rezultatele acţiunilor/campaniilor dispuse;
34. asigură schimbul de informaţii cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, în condiţiile legii, în domeniul de competenţă;
35. colaborează cu alte instituţii de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acţiuni comune pentru cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul relaţiilor de muncă;
36. la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii participă la derularea unor acţiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecţia Muncii;
37. furnizează informaţii pentru mediatizarea activităţii instituţiei, în domeniul de competenţă, cu informarea inspectorului şef;
38. asigură introducerea datelor şi informaţiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
39. înregistrează societăţile comerciale - agenţi de plasare a forţei de muncă în străinătate, şi centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea şi angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecţiei Muncii spre prelucrare şi elaborare de rapoarte periodice;
40. organizează, periodic, acţiuni pentru informarea şi conştientizarea angajatorilor, a reprezentanţilor acestora, precum şi a altor persoane interesate, în domeniul relaţiilor de muncă;

41. are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aflate în gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;

42. 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;

43. 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;

44. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;

45. 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;

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

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

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

49. 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;

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

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

52. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse ierarhic;