Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I grad profesional principal - Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă:

1. controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în 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. întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mărimea unității, complexitatea activității, riscurile profesionale, dispersia punctelor de lucru, petiții și alte acțiuni), stabilind tipul de control, în conformitate cu prevederile Manualului de metode de inspecție;
4. urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru care s-a eliberat certificatul constatator;
5. analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată inspectorului șef adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și inspectorului șef, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori;
6. controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
7. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
8. cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
9. poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;

10. reface procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins în conformitate cu prevederile legale și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspecția Muncii;

11. controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite ;

12. constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și poate dispune sistarea activității și/sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă;

13. constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;

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

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

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

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

18. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;

19. anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;

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

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

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

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

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

25. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

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

28. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;

29. 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;

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

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

32. 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;

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

34. 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;

35. conduce autoturismul instituției în interes de serviciu;

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

37. **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;**

38. 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 ;

39. asigură serviciul de permanență telefonică la domiciliu la sfârșit de săptămână, sărbători legale, zile libere nelucrătoare conform programării lunare prealabile, la solicitarea conducerii ITM Mureș deplasându-se la locul accidentului/evenimentului cu autoturismul instituției.

40. 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;

41. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;

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

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

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

45. 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;

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

47. 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;

48. 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 ;

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

50. 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.

51. îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse ierarhic în domeniul de competenţă.