

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** inspector de munca
- 2. Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei: executie
- 3. Scopul principal al postului:** controleaza aplicarea corecta si unitara a legilor care reglementeaza securitatea si sanatatea in munca

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice;
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres;
- 6. Cerințe specifice:**
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Atribuțiile postului:

- 1) controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
- 2) propune acțiuni pentru 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, 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 înregistrări constatările;
- 8) întocmește și gestionează în format electronic registrele unice de evidență potrivit reglementărilor legale, precum și registrele specifice activității inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență (registrarul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrarul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrarul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrarul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
- 9) cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
- 10) poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
- 11) 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;
- 12) controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
- 13) 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;
- 14) constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind supravegherea pieței;
- 15) controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă;
- 16) controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți 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;
- 17) controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție;
- 18) controlează modul în care angajatorii instruiesc lucrătorii și alți participanți la procesul de muncă, referitor la cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
- 19) pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
- 20) anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspecția Muncii;
- 21) realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele/rapoartele de control, comunică modul de îndeplinire a acestora și transmite documentele justificative din care rezultă implementarea măsurilor dispuse;
- 22) elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de Inspecția Muncii
- 23) verifică documentația întocmită și depusă la inspectoratul teritorial de muncă de către angajator cu privire la realizarea de către acesta a măsurilor din planul de prevenire și protecție prevăzut la art.2 alin. 1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

- 24) participă la efectuarea determinărilor de noxe și la activitățile de cc realizare de către angajator a măsurilor din planul de prevenire și la art.2) alin. 1) lit.c) din H.G. nr.1014/2015 privind metodologia de re]noire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
- 25) comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspekția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 26) 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;
- 27) participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 28) participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
- 29) face fotografii, înregistrează audio-video, 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;
- 30) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 31) 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;
- 32) mediatizează activitatea Inspectoratului, frecvența, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă, precum și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare, inclusiv în cadrul acțiunilor trimestriale organizate pentru informare și conștientizare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 33) examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
- 34) completează formularul de autorizare, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr. 126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului șef;
- 35) completează carnetul de pirotehnist/artificier, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr.126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului șef;
- 36) asigură secretariatul Comisiei de abilitare și avizare constituită în cadrul Inspectoratului;
- 37) verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun în scris/ abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului;
- 38) isi perfectioneaza prgatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice;
- 39) are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretu de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 40) desfasoara activitate proprie, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu epuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- 41) respecta obligatiile ce revin lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 42) aplica masurile corespunzatoare in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol, precum si masurile de prim ajutor in cazul producerii unui accident;
- 43) respecta Regulamentul intern;
- 44) orice nereguli constatate în cadrul compartimentului unde activează vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici;
- 45) asigura arhivarea tuturor documentelor depuse si inregistrate in acest compartiment, precum si predarea acestora la arhiva in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 46) elaboreaza si revizuieste proceduri de lucru in cadrul compartimentului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 47) îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. *Denumire*: inspector de munca
2. *Clasa*: I
3. *Gradul profesional*: asistent
4. *Vechimea în specialitate necesară*: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de*: Inspector sef adjunct SSM, Inspector sef
- *superior pentru*:

b) Relații funcționale: Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca cu avizul sefului ierarhic superior.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) *cu autorități și instituții publice*:
- b) *cu organizații internaționale*:
- c) *cu persoane juridice private*:

3. Limite de competență: Executa operatiunile indicate de sefii ierarhici superiori.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Contrasemnează:.....