

Denumirea autorității sau instituției publice: INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ	Aprobⁱ, INSPECTOR SEF Daniel Octavian PACURARIU
Compartimentul: Control Securitate și Sănătate în Muncă	

Anexa nr. I

Fișa postului

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** șef birou Control Securitate și Sănătate în Muncă
2. **Nivelul postului:** conducere
3. **Scopul principal al postului:** organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitățile din cadrul serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă privind aplicarea corectă și unitară a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul securității și sănătății în muncă în toate sectoarele: public, mixt și privat.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată 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):** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; cursuri de perfecționare în domeniul de activitate pentru menținerea competenței pe post (securitate și sănătate în muncă).
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office - word, excel, sistem de operare Windows, navigare internet – transmitere e-mail – nivel mediu (certificat ECDL).
4. **Limbi străine³ (necesitate și nivel de cunoaștere⁴):** cunoașterea unei limbi de circulație internațională – citit, scris și vorbit, nivel satisfăcător.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** obiectivitate, cinste, corectitudine, imparțialitate, independentă, integritate morală, deschidere, transparență, profesionalism, confidențialitate, capacitatea de a previziona, analiza, sintetiza, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra individual, în echipă, sub presiunea timpului, stresului, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noile dezvoltări tehnologice ce apar în domeniul IT.
6. **Cerințe specifice⁵:** delegări, program de lucru flexibil, integritate.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** capacitatea de a conduce, coordona, organiza, delega, rapiditate în luarea deciziilor, adaptabilitate în situații de criză sau stres.

Atribuțiile postului⁶:

1. Controlează, aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile, în baza planului anual de control și/sau a ordinului de serviciu emis de conducerea ITM Cluj sau a Inspecției Muncii.
2. Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă pe domeniul de competență.
3. Propune acțiuni pentru Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice și Programului -cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și a propunerilor inspectorilor de muncă din subordine pe care le înaintează sefului de serviciu și ISASSM.
4. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control (periodicitățile)/graficele lunare, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările, 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, la recomandarea și cu avizul sefului de serviciu și ISASSM.
5. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor pentru care s-a eliberat autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă prin certificatul constatator emis în baza Legii nr.319/2006 sau de către Oficiul Registrului Comerțului pe baza legilor speciale.
6. Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă.
7. Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea, dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege.
8. Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție.
9. Controlează modul în care angajatorii instruesc 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.
10. Asigură luarea în evidență a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea.
11. Transmite procesele verbale de constatare a contravențiilor, organelor fiscale competente în vederea executării silite în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data întocmirii lor.
12. Primește de la compartimentul legislație, contencios administrativ situația proceselor verbale de constatare a contravenției contestate și transmite înapoi aceluiași compartiment, procesele verbale de constatare a contravenției contestate împreună cu toate înscrisurile aferente în copii lizibile și certifică conformitatea cu originalul.
13. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările.
14. Controlează modul în care se respectă prevederile legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite.
15. Analizează, soluționează și transmite, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte legate de securitate și sănătate în muncă, inclusiv privind introducerea pe piață a produselor.
16. Organizează, trimestrial, întâlniri cu angajatorii, reprezentanții acestora, lucrătorii desemnați, partenerii sociali sau cu alte instituții, pentru informare și consiliere în domeniul de competență și

Atribuțiile postului⁶:

1. Controlează, aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în domeniul de competență, notificând prin înscrisuri neconformitățile, în baza planului anual de control și/sau a ordinului de serviciu emis de conducerea ITM Cluj sau a Inspecției Muncii.
2. Constată și sancționează nerespectarea de către angajatori a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă pe domeniul de competență.
3. Propune acțiuni pentru Programul propriu de acțiuni al inspectoratului teritorial de muncă în baza analizelor datelor statistice și Programului -cadru de acțiuni al Inspecției Muncii și a propunerilor inspectorilor de muncă din subordine pe care le înaintează sefului de serviciu și ISASSM.
4. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control(periodicitățile)/graficele lunare, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvența, împrejurările, 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, la recomandarea și cu avizul sefului de serviciu și ISASSM.
5. Urmărește respectarea de către angajatori a condițiilor pentru care s-a eliberat autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă prin certificatul constatator emis în baza Legii nr.319/2006 sau de către Oficiul Registrului Comerțului pe baza legilor speciale.
6. Controlează respectarea de către angajatori a încadrării în grupe și categorii (pentru medii normale și medii explozive) a echipamentelor de muncă.
7. Controlează modul în care lucrătorii sunt pregătiți, cunosc și aplică procedurile de acordare a primului ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea, dotarea echipelor de salvatori pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege.
8. Controlează modul în care angajatorii au stabilit legăturile necesare cu serviciile specializate de intervenție.
9. Controlează modul în care angajatorii instruesc 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.
10. Asigură luarea în evidență a actelor de control încheiate de inspectorii de muncă din cadrul Inspecției Muncii și verifică realizarea măsurilor dispuse în acestea.
11. Transmite procesele verbale de constatare a contravențiilor, organelor fiscale competente în vederea executării silite în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data întocmirii lor.
12. Primește de la compartimentul legislație, contencios administrativ situația proceselor verbale de constatare a contravenției contestate și transmite înapoi aceluiași compartiment, procesele verbale de constatare a contravenției contestate împreună cu toate înscrisurile aferente în copii lizibile și certifică conformitatea cu originalul.
13. Verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările.
14. Controlează modul în care se respectă prevederile legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite.
15. Analizează, soluționează și transmite, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte legate de securitate și sănătate în muncă, inclusiv privind introducerea pe piață a produselor.
16. Organizează, trimestrial, întâlniri cu angajatorii, reprezentanții acestora, lucrătorii desemnați, partenerii sociali sau cu alte instituții, pentru informare și consiliere în domeniul de competență și

- mediatizează frecvența, împrejurările, cauzele accidentelor de muncă și măsurile dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare pe care le consemnează în rapoartele de activitate.
17. 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.
 18. Controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator.
 19. Analizează și înaintează spre avizare sau respingere argumentată sefului de serviciu și ISASSM, dosarele de cercetare a evenimentelor întocmite de angajatori în termenul prevăzut de lege.
 20. Cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale.
 21. Solicită numirea unui organism abilitat să efectueze expertize în cadrul cercetării evenimentelor a căror cercetare este de competența inspectoratelor teritoriale de muncă.
 22. Raspunde de refacerea procesul verbal de cercetare și/sau completează dosarul de cercetare a evenimentului în cazul în care acesta este respins și îl transmite în termen legal, conform celor dispuse de Inspekția Muncii.
 23. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de sefului de serviciu și ISASSM al ITM Cluj și Inspekția Muncii.
 24. Evidențiază produsele controlate în sistemul informatic specific supravegherii pieței.
 25. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile și procedurile elaborate de Inspekția Muncii 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. Pune la dispoziția delegaților inspekției muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate.
 28. Elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli.
 29. Furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de munca, în domeniul de competență.
 30. Participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă.
 31. Participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii.
 32. Centralizează raportările lunare și trimestriale sub îndrumarea sefului de serviciu și ISASSM.
 33. Întocmește situații centralizatoare privind utilizarea documentelor cu regim special: procese verbale de control; procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor; înștiințări de plată; procese verbale de oprire din funcțiune.
 34. Raspunde de actualizarea zilnică a bazei de date a aplicației PACIFIC în domeniul de competență.
 35. În desfășurarea activităților respectă procedurile operaționale întocmite și avizate de către inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj.
 36. Respectă termenele de realizare a documentelor și/sau activităților impuse în notele interne dispuse de către sefului de serviciu, ISASSM și IS.
 37. Anunță telefonic și transmite comunicarea operativă a evenimentelor conform procedurilor stabilite de Inspekția Muncii.
 38. Elaborează și comunică, la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență, solicitate de sefului de serviciu și ISASSM al ITM Cluj și Inspekția Muncii.
 39. Comunică în condițiile stabilite de metodologiile și procedurile elaborate de Inspekția Muncii rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse.
 40. 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.
41. Arhivează la sfârșitul fiecărui am documentele emise în conformitate cu procedura de arhivare și dispozițiile sefului de serviciu , IS și a ISASSM.
 42. Îndeplinește alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic de către sefului de serviciu , ISASSM și IS în domeniul de competență.

Atribuții de securitate și sănătate în muncă:

43. Utilizează logistica pusă la dispoziție de către ITM Cluj.
44. Utilizează echipamentele tehnice din dotare fără a le deteriora sau a le schimba structura.
45. Se supune controalelor medicale efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii și respectă recomandările acestuia.
46. Colaborează cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă.
47. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi.
48. Poate conduce ocazional, în interes de serviciu autoturismele ITM Cluj, cu respectarea tuturor prevederilor legale ale legislației rutiere și a securității și sănătății în muncă.
49. Solicită și poartă echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impune acest lucru.
50. Sesizează conducerea ITM Cluj și lucrătorul desemnat de SSM atunci când constată o stare de pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională în cadrul ITM Cluj sau datorată ET/autoturismelor din dotare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef birou
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: II
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sefului de serviciu, inspector șef adj. SSM, inspector șef, conducerea Inspecției Muncii.

- superior pentru: inspectorii de muncă din cadrul serviciului Control Securitate și Sănătate în Muncă.

b) Relații funcționale: cu consilierii de Resurse Umane, Informatic, consilierii din cadrul compartimentului Legislativ-Contencios; referent secretariat; inspecori de muncă din cadrul compartimentului Relații cu Publicul; inspectorii de muncă din cadrul serviciului CSSM al ITM Cluj și al serviciilor de SSM din cadrul Inspecției Muncii București și în atunci când este cazul cu persoanele din celelalte compartimente la solicitarea sefului de serviciu , ISASSM sau a IS.

c) Relații de control: este supus controlului superiorilor ierarhici și a compartimentului specializat din cadrul Inspecției Muncii București.

d) Relații de reprezentare: reprezintă atribuțiile autorității de stat în domeniul securitate și sănătate în muncă.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează pe cale ierarhica cu Inspekția Muncii, Inspectoratul Județean de Poliție Cluj; DSP; ISCIR și alte instituții deconcentrate ale administrației centrale și locale;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice: publice sau private care își desfășoară activitatea pe teritoriul județului Cluj.

3. Limite de competență⁸ : conform competențelor postului, sau potrivit deciziilor date de către sefului de serviciu , IS și ISASSM.

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Emilia LUMEI
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu SSM
3. Semnătură :
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția.: Inspector șef adjunct SSM
3. Semnătura:
4. Data:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat” de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin.(2) din hotărâre.

Prescurtări:

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă

CSSM – control securitate și sănătate în muncă

ISASSM – Inspector șef adjunct securitate și sănătate în muncă

IS – Inspector șef