

Nr. 11207/05.05.2020

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj**

Serviciul : **Control Securitate și Sănătate în Muncă**

Aprob
INSPECTOR ȘEF,
Păcurariu Daniel Octavaian

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **INSPECTOR DE MUNCA**
2. Nivelul postului : **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului : controlul aplicării și respectării prevederilor legale în domeniul securității, sănătății, a condițiilor de munca, consultanță, autorizare și avizare în domeniul securității și sănătății în munca

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv 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. Perfectionari (specializari) : programe de formare, după caz
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : cunoaștere operare pe calculator – nivel mediu.
4. Limbi straine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoastere): cunoașterea unei limbi de circulație internațională – citit, scris, vorbit (nivel mediu)
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare : Disponibilitate, punctualitate, inițiativa, concentrare
6. Cerinte specifice⁵ : călătorii frecvente, deplasări în interesul serviciului, în caz de necesitate, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru lucru în condiții de stres.
7. Competenta manageriala

Atributiile postului⁶:

1. controlează aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;
2. respectarea prevederilor legale cuprinse în Legea 108/1999 republicată;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
 6. 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;
 7. controlează modul în care se face înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale de către angajator;
 8. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor sau a cercetării evenimentelor, notificând prin înscrisuri constatările;
 9. 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 (registru unic de evidență a accidentațiilor în muncă, registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, registrul de comunicare operativă a evenimentelor și altele asemenea);
 10. cercetează evenimentele, sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderilor, potrivit competențelor legale;
 11. poate solicita, după caz, experți sau specialiști, cu competențe conform prevederilor legale să efectueze expertize tehnice sau studii științifice în cadrul cercetării evenimentelor;
 12. 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;
 13. controlează modul de respectare a prevederilor legale aplicabile locurilor de muncă încadrate în condiții deosebite;
 14. 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;
 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, 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;
 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 îmbolnăvire profesională, precum și a măsurilor de prevenire și protecție specifice unității;
 19. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la 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 de control;
 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 angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
 24. comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și

- procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
25. 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;
 26. participă la derularea unor programe și proiecte în domeniul securității și sănătății în muncă;
 27. participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupuri de lucru organizate sau coordonate de Inspekția Muncii, la solicitarea inspectorului general de stat;
 28. 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;
 29. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
 30. 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;
 31. 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;
 32. verifică documentația întocmită și depusă la Inspectorat de către angajatori pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite conform reglementărilor legale și propune inspectorului șef reînnoirea avizului;
 33. analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
 - a. eliberării autorizației de deținere a materialelor explozive;
 - b. eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
 - c. acordării vizei anuale a autorizației de deținere materii explozive;
 - d. acordării vizei anuale a autorizației de funcționare a depozitelor de materii explozive - emiterii avizului de amplasare al firidelor de explozivi la persoanele juridice cu profil minier;
 - e. expertizării / avizării încăperilor pentru depozitarea, păstrarea și manipularea capselor pentru pistoalele de implant bolțuri, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, spații destinate depozitării armelor precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
 - f. aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de exploziv pentru care s-a eliberat autorizația depozitului;
 34. examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora și acordă asistență tehnică la pregătirea activităților pentru autorizarea și reautorizarea artificierilor conform arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii;
 35. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență;
 36. asigură serviciul de permanență;
 37. 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;
 38. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 39. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 40. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;

41. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
42. elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
43. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
44. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
45. comunică din oficiu procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, la DGFP sau la alte organe de specialitate ale unităților administrativ teritoriale, precum și procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor care nu au fost achitate în termen legal.
46. conduce mașinile Inspectoratului Teritorial de Muncă conform ordinului de serviciu;
47. respectă obligațiile privind securitatea și sănătatea în Muncă conform Legii 319/2006, art. 22-23;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR DE MUNCA**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷ : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

1. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **INSPECTOR ȘEF ADJ, INSPECTOR ȘEF.**
 - superior pentru -
 - b) Relatii functionale: cu toate compartimentele I.T.M.
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: cu autoritatile administratiei publice, persoane fizice, persoane juridice;
 - b) cu organizatii internationale: în caz de necesitate
 - c) cu persoane juridice private: cu persoane juridice private stabilite în baza programului lunar de lucru și pe baza delegatiei de control
3. Limite de competență⁸ : luarea la timp și corect a deciziilor în ceea ce privește activitatea pe care o desfășoară, urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate
4. Delegarea de atribuții și competență -

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : VACANT

2. Semnatura

3. Data :

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele si prenumele :

2. Functia:

3. Semnatura

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 ștampila 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".

⁵ 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 prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.