

Inspectoratul Teritorial de Munca Neamț
Compartimentul Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații
de Muncă

Aprob¹⁾
Inspector șef

FIȘA POSTULUI
Nr. 76

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector de muncă
2. Nivelul postului: funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură realizarea atribuțiilor Inspectoratului Teritorial de Munca în activitatea de evidență a muncii prestate în baza contractelor individuale de muncă, prin registrul general de evidență al salariaților, precum și evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora; asigura realizarea atribuțiilor Inspectoratului Teritorial de Munca de înregistrare a contractelor colective de muncă la nivel de unități, de verificare a prevederile acestora și de conciliere a conflictelor de muncă declanșate la nivelul unităților.

Condiții specific pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ : studii superioare de lungă durată, conform prevederilor OUG nr.57/2019 și HG nr.611/2008, modificată și completată
2. Perfecționari (specializări⁴⁾): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator de nivel mediu
4. Limbi străine ⁵⁾(necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾ :nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :abilitati de comunicare, capacitate de negociere, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiza și sinteza, spirit de inițiativa, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul
6. Cerințe specifice ⁷⁾ : nu este cazul
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: nu este cazul.

Atribuțiile postului⁸⁾:

- 1) întocmește/verifică și eliberează certificate/adeverințe în baza documentelor existente în arhivele Inspectoratului, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 2) asigură vizarea certificatelor/adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
- 3) asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 4) eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;

- 5) eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratelor teritoriale de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 6) eliberează extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 7) întocmește și eliberează certificate cu informații extrase din baza de date aferentă sistemului REGES - Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, constituită pe baza registrelor depuse de angajatori;
- 8) asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel național cu alte instituții ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidență a salariaților privind activitatea desfășurată în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- 9) eliberează în colaborare cu compartimentul informatică, numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
- 10) furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
- 11) asigură și răspunde de preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 12) predă spre înregistrare și arhivare documentele pe baza cărora s-au primit suporturile magnetice cuprinzând registrele generale de evidență a salariaților preluate la sediul inspectoratului de la angajatori, precum și borderourile zilnice de evidență a preluărilor;
- 13) organizează și răspunde de activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;
- 14) organizează activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
- 15) primește și implementează individual, datele din registrele de evidență a zilierilor, așa cum este prevăzut de Legea nr.52 din 2011, republicată, modificată și completată, și de Ordinul nr.831 din 2015;
- 16) verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 17) predă spre arhivare registrele de zilieri primite și implementate;
- 18) verifică documentația depusă de beneficiari în vederea obținerii numelui de utilizator și a parolei de transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, întocmește imediat raportul, pe care îl înaintează către Comp. sistem informațional, conform prevederilor Ordinului nr. 1140/2020, art. 13 din Legea nr. 52/2011, modificată și completată și Deciziei nr. 153/IS/24.07.2020;
- 19) prelucrează și asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- 20) îndeplinește atribuții specifice în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 21) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 22) înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 23) întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
- 24) asigură evidența angajatorilor care desfășoară munca de noapte și întocmește rapoarte semestriale și anuale, sau la cererea Inspectoriei Muncii sau a conducerii inspectoratului;
- 25) înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;
- 26) verifică clauzele stipulate în contractele colective/actele adiționale la contractele colective de muncă la nivel de unitate și formulează observații în situația când există clauze nelegale, cu aprobarea inspectorului șef;
- 27) răspunde de înregistrarea contractelor colective de muncă în Registrul unic de evidență al contractelor colective de muncă, organizat la ITM Neamț, pe suport material și electronic și asigură evidența cronologică a acestora la nivelul inspectoratului;
- 28) asigură înregistrarea în Registrul unic de evidență al contractelor colective de muncă, a actelor adiționale la contractele colective de muncă la nivel de unitate;
- 29) conciliază conflictele colective de muncă declanșate la nivelul unităților în condițiile prevăzute de lege și a procedurii aprobate de inspectorul general de stat al Inspectoriei Muncii;
- 30) organizează evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
- 31) înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
- 32) înregistrează în registrul unic de evidență al contractelor colective de muncă la nivel de unitate, numărul procesului verbal de conciliere în cazul conflictelor de interes apărute;
- 33) întocmește „Fișa conflictului de muncă” și, după caz, „Fișa grevei”;
- 34) asigură ținerea la zi a registrelor și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 35) întocmește spre eliberare dovada depunerii la I.T.M. Neamț a unei copii a dosarului de reprezentativitate a sindicatelor;
- 36) certifică, la solicitarea organizațiilor patronale, numărul de salariați ai societăților membre, pe baza datelor extrase din registrele generale de evidență a salariaților complete și transmise de angajatori;
- 37) colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 38) sesizează în scris, pe linie ierarhică, orice încălcare a prevederilor legale, constatată cu prilejul verificării documentelor pe care le gestionează;

- 39) asigura si raspunde de desfasurarea in bune conditii a activitatii de relatii cu publicul;
- 40) prezintă și susține la seful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- 41) 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;
- 42) organizează și participă trimestrial la acțiunile de informare a conducătorilor persoanelor juridice și după caz a persoanelor cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă, pentru cunoașterea noilor reglementări în domeniu, a acțiunilor organizate de Inspekția Muncii, precum și pe alte teme de interes deosebit;
- 43) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- 44) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 45) furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
- 46) transmite Inspekției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspekției Muncii;
- 47) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspekția Muncii;
- 48) elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 49) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- 50) răspunde de respectarea programului de lucru și a următoarelor reguli:
 - a. condica de prezență se semnează la sosirea și la plecarea din sediul inspectoratului, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
 - b. învoirile în interes personal se aprobă de inspectorul șef;
- 51) are următoarele obligatii:
 - a. să respecte prevederile Codului etic al inspectoratului, ale ROF al ITM Neamț , ale RIPOF al ITM Neamț și ale Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal al ITM Neamț ;
 - b. elaborează, cunoaște, respectă și aplică toate procedurile formalizate, instrucțiunile de lucru, ghidurile, metodologiile, proiectele, programele și deciziile inspectorului șef al ITM Neamț și deciziile/ordinele transmise de Inspekția Muncii/MMPS, referitoare la domeniul său de competență;
 - c. să aducă la cunoștinta conducerii inspectoratului, în scris, de îndată, orice incident apărut în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu si/sau orice deficiențe care apar în activitatea pe care o desfășoară, atât la sediul inspectoratului cât și în timpul deplasărilor în teren, (ex. ultraj, uzurpare de calități oficiale, agresiuni, amenințări, șantaj, hărțuire, solicitarea unor informații/avantaje prin telefon) sau orice alt incident, pentru a fi luate măsurile necesare;
 - d. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- 52) privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - a. respectă prevederile art. 22 și obligațiile prevazute la art. 23 din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, și reglementările interne în

domeniu (instrucțiuni proprii, proceduri, decizii administrative) aprobate la I.T.M. Neamt;

- b. răspunde pentru consecințele nerespectării măsurilor de prevenire adoptate la I.T.M. Neamt;
- c. respectă regulile cuprinse în RIPOF ITM Neamț referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.

53) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de munca
2. Clasa I
3. Gradul profesional ⁹⁾ : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de inspector șef adj. RM
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu compartimentele din structura organizatorică a inspectoratului

-inlocuitor pentru inspectorii de muncă și referenții din cadrul Compartimentului C.C.M.M.R.M.;

-poate fi înlocuit de inspectorii de munca din cadrul Compartimentului C.C.M.M.R.M.;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă inspectoratul în relațiile cu autoritățile administrației publice în baza delegării date de către inspectorul șef;

b) cu organizații internaționale după caz, în baza delegării date de către inspectorul general de stat;

c) cu persoane juridice private reprezintă inspectoratul în relațiile cu persoane juridice, persoane fizice sau cu reprezentanții partenerilor sociali, în baza delegării de către inspectorul șef.

3. Limite de competență¹⁰⁾ poate lua decizii și întreprinde acțiuni fără aprobare prealabilă de la conducătorul ierarhic, în limitele de competență ale postului

4. Delegarea de atribuții și competență : nu este cazul

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Inspector șef adj. RM
3. Semnatura
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura
3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Inspector șef
3. Semnatura
4. Data

- 1) Se va complete cu numele, prenumele 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 prevazute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3)- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevazută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”,
- 7) Se menționează, dacă este cazul:
- condiția specifică prevazută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz, '
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legate.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și întocmește și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.