



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Inspectoratul Teritorial al Municipiului Bucuresti Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă	APROB, Inspector șef
---	-------------------------

F I S A P O S T U L U I

Nr. _____

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: inspector de munca

2.Nivelul postului: funcție publică de executie

3.Scopul principal al postului:

Controlează aplicarea prevederilor legale, generale și speciale, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

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 ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice.

2. Perfectionari (specializari): nu e cazul

3. Competente digitale- cunostinte operare word, internet-nivel incepator

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: (extras din fisa de evaluare personal de executie)

- Capacitate de implementare, capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumarea a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, competenta in gestionarea resurselor alocate.

6. Cerinte specifice:

Să dovedească disponibilitate în situațiile în care este necesară prezența sa la locul de muncă în afara programului normal de lucru, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii; delegari, detasari;

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atributiile postului:

1. Controleaza aplicarea corectă și unitară a legislației naționale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă;

2. Întocmește și actualizează periodic planul anual de control și graficele lunare de control, în baza Programului propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Muncă București și a analizei datelor statistice la nivel teritorial (frecvență, împrejurările și cauzele accidentelor de muncă și bolilor profesionale,

3. Cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea evenimentelor efectuată de angajator, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, conform prevederilor Normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea și evidenta accidentelor de munca, ținând cont de procecurile operaționale existente la nivelul instituției;

4. Dispune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constata o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnavire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul instituției;

5. Organizeaza si realizeaza activitatea de indrumare si control a angajatorilor, in baza graficelor raport intocmite lunar, prin intermeiul controale de fond, sondaj, complex, sau tematic, durata in timp a acestora stabilindu-se in functie de complexitatea proceselor tehnologice, gradul de periculozitate, dispersie, numar de accidente existente la nivelul angajatorului, potrivit prevederilor legale și procedurilor aplicabile existente la nivelul instituției;

6. Urmareste, in controalele efectuate, cu prioritate problemele prevazute in Planul Cadru de Actiuni al Inspectiei Muncii, respectiv Planul propriu de actiuni al I.T.M. București, pe baza tematicilor aprobate de conducerea inspectoratului.

7. Lunar, pana la data de 03 a lunii, intocmeste Graficul Raport al activitatii desfasurate in luna anterioară si il supune spre aprobare conducerii inspectoratului, avand atasate documentele justificative (procese verbale de control, PVCSC, procese verbale de sistare activitate/ oprire din functiune E.M., procese verbale de cercetare evenimente, etc.

8. Raspunde de solutionarea in conformitate cu prevederile legale si in termen legal a cererilor, sesizariilor si reclamatiiilor ce ii sunt repartizate, in raport cu competenta data de lege potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
9. Participa la actiuni comune de control, in limita competentei data de lege cu alte institutii ale statului, ori de cate ori acestea solicita, la dispozitia conducerii inspectoratului;
10. Constata si sanctioneaza contravenitiile prevazute de lege, conform competentelor pe care le are și urmareste achitarea de catre contravenient, in termenul legal, a amenzii aplicate si, dupa caz, sesizeaza institutiile statului abilitate să efectueze executarea silită, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
11. Cerceteaza sub aspectul imprejurarilor, cauzelor si raspunderilor accidente de munca colective, mortale si cele cu invaliditate, respectiv incidentele periculoase, intocmind dosarul de cercetare conform metodologiei comune stabilite de MMFPS - Inspectia Muncii, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
12. Inainteaza la IM in termenele stabilite de lege pentru avizare dosarele de cercetare ale evenimentelor ce intră in competența acestora, conform prevederilor legale, potrivit prevederilor legale și procedurilor operaționale existente la nivelul institutiției;
13. Controleaza in cadrul agentilor economici modul in care se face inregistrarea, evidenta si raportarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, așa cum prevăd Normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea și evidenta accidentelor de munca.
14. Transmite la IM informari periodice, conform planificarii din planul propriu de actiuni, asupra modului de realizare a acestor acțiuni.
15. Organizeaza cu angajatorii acțiuni de informare si conștientizare privind prevederile legislative în domeniul securității și sănătății în muncă (prin sedinte lunare sau alte forme considerate eficiente si operative) in diverse modalitati, cu scopul intensificării activității de prevenire și protecție la nivelul angajatorilor, împotriva rscurilor de accidentare și/sau imbolnăvire profesională a lucrătorilor.
16. Participa la / sau asigura organizarea manifestarilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca pe tematici si periodicitati impuse de Inspectia Muncii sau Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti.

17. In activitatea de control verifica modul in care prestatorii de servicii in domeniul protectiei muncii respecta conditiile de abilitare.

18. Inspectorul de muncă isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna 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.

In acest sens, inspectorul de muncă trebuie:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- g) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

19. Realizeaza evidenta în format letric și electronic a documentelor emise sau date spre soluționare;

20. Realizeaza arhivarea în format letric și electronic a documentelor emise sau date spre soluționare;

21. Executa orice alte sarcini, in limita competentelor stabilite de lege dispuse de conducerea ITM Bucuresti

Inspectorul de muncă are următoarele obligatii:

- 1) Sa respecte Regulamentul de ordine interioara;
- 2) Să respecte codul de conduită al Inspecției Muncii;
- 3) Sa respecte graficul de control stabilit;

- 4) Sa asigure programarea privind serviciul de permanenta la sediul ITM Bucuresti;
- 5) Sa informeze seful de serviciu asupra problemelor ivite pe teren si la sediu in timpul serviciului de permanenta;
- 6) Sa respecte programarea privind efectuarea concediului de odihna aprobata de conducerea ITM Bucuresti;
- 7) Sa pastreze documentele de serviciu numai la sediul ITM Bucuresti;
- 8) Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, urmind cursurile de perfectionare organizate in acest scop;
- 9) Sa nu aiba nici un interes direct sau indirect, de orice natura ar fi aceasta, in unitatile care se afla sub incidenta activitatii proprii;
- 10) Sa nu dezvaluie secretele de fabricatie si in general, procedurile de exploatare, de care ar putea lua cunostinta in exercitarea functiilor lor, nici dupa momentul incetarii, indiferent de motiv, a raportului de munca;
- 11) Sa pastreze confidentialitatea oricarei reclamatii care semnaleaza nerespectarea prevederilor legale in domeniul reglementat de legislatia muncii si să nu dezvaluie conducatorului persoanei juridice si persoanei fizice sau reprezentatului acestora faptul ca inspectia a fost efectuata ca urmare a unei reclamatii;
- 12) Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- 13) Inspectorului de munca îi este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- 14) Deplasarea in teren in vederea efectuarii controlului se va face cu aprobarea sefului ierarhic, pe baza de ordin de deplasare (delegatie) inregistrarea acesteia se va face conform procedurii interne a ITM -SSM;
- 15) Raspunde de actele incheiate atat la birou cit si in teren;
- 16) Are indatorirea de a rezolva lucrarile repartizate de şeful ierarhic al compartimentului in care îşi desfăşoară activitatea;
- 17) Are obligatia de a se conforma dispozitiilor date de şeful ierarhic al compartimentului in care îşi desfăşoară activitatea, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In acest caz inspectorul de munca are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca seful compartimentului, care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o;
- 18) Este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei sale publice, daruri sau alte avantaje;

- 19) Sa foloseasca masina de serviciu numai in interesul realizarii sarcinilor de munca si sa respecte procedura stabilita privind solicitarea mijlocului de transport;
- 20) Raspunde de obiectele din dotare si le foloseste numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- 21) Sa completeze la timp si corect formularele privind raportarile statistice ale compartimentului, solicitate de alte institutii ale statului;
- 22) Sa completeze respectind normele legale in vigoare, actele de control, de constatare si sanctionare a contraveniilor, fara stersaturi, modificari, corecturi, solicitind in scris anularea actului completat necorespunzator.
- 23) Sa dea dovada de spirit gospodaresc in gestionarea si folosirea resurselor materiale si financiare ale institutiei.
- 24) Sa respecte regulile de igiena, PSI, securitate si sanatate a muncii, aplicabile activitatilor din sediul inspectoratului si pe timpul controalelor, deplasarilor, delegatiilor;
- 25) Respecta procedurile de lucru din cadrul Serviciului Control Securitate si Sanatate in Munca.
- 26) Sa respecte regulile interne privitor la circulatia informatiei, corespondentei lucrarilor elaborate in si din exteriorul unitatii dintre structurile (compartimentelor) inspectoratului;
- Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :
- 1 Denumire: inspector de munca
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : superior
- 4.Vechimea in specialitate necesara: 7 ani
- Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna :
- a. Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: sef serviciu / inspector sef ;
 - superior pentru: -
- b.Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul ITM
- c.Relatii de control : nu este cazul
- d.Relatii de reprezentare : cu aprobarea conducerii I.T.M. Bucuresti ;
2. Sfera relationala externa :
- a) cu autoritati si institutii publice : dupa caz, cu aprobarea conducerii I.T.M. Bucuresti, potrivit dispozitiilor legale si procedurale

b) cu organizatii internationale : dupa caz, cu aprobarea conducerii I.T.M. Bucuresti, potrivit dispozitiilor legale si procedurale

c) cu persoane juridice private : dupa caz, cu aprobarea conducerii I.T.M. Bucuresti, potrivit dispozitiilor legale si procedurale

3. Limite de competenta : potrivit dispozitiilor legale in vigoare, a dispozitiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Interne si procedurile aplicabile compartimentului.

4. Delegarea de atributii si competenta :

În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ) ori se află în deplasare în interesul serviciului, recuperare sau lipsește nemotivat, acestea vor fi exercitate astfel:

-in situația efectuării zilelor de concediu de odihnă atribuțiile vor fi preluate de persoanele nominalizate în documentul de planificare a c.o. existent la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

În celelalte situații apărute și care fac imposibilă exercitarea atribuțiilor de către titular, conducătorul direct va nominaliza de îndată persoanele responsabile în realizarea atribuțiilor respective și operează de drept.

Intocmit de :

1. Nume si prenumele:

2. Functia publica de conducere: Sef Serviciu CSSM

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Nume si prenume :

2. Semnatura.....

3. Data:

Contrasemneaza :

1.Nume si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura.....

4. Data :

