

Denumirea autorității sau instituției publice	Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș	APROB Inspector șef
Serviciul	Control Securitate și Sănătate în Muncă și Supravegherea Pieței	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector de muncă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Vechimea în specialitate necesară	Minim 5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Control privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă, consultanță în domeniul SSM,
Atribuțiile postului A. Atribuții generale: 1) desfașoară activitatea de control în vederea aplicării prevederilor legale, generale și speciale, în domeniul securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței; 2) 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 competența de soluționare; 3) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii; 4) elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamental bugetului de venituri și cheltuieli; 5) furnizează periodic date persoanei care are atribuții în domeniul informaticii, în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență; 6) transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii. 7) elaborează rapoarte, situații, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;	

8)elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
9)realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

B.Atribuții în activitatea de control securitate și sănătate în muncă

- 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 procedurilor de control;
- 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 înscrisuri 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 accidentatilor în muncă, registrarul unic de evidență a incidentelor periculoase, registrarul unic de evidenta a accidentatilor 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 îmbolnăvire 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 Inspekția 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 Inspekția Muncii;
- 23) verifică documentația întocmită și depune 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 control a modului de 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 reînnoire 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 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 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) analizează documentația și efectuează expertizarea, potrivit arondării teritoriale stabilită de Inspekția Muncii, în vederea:
a. eliberării autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mănuiere și folosire a materiilor explozive;

- b.eliberării autorizației de depozitare a materiilor explozive;
- c.acordării vizei anuale a autorizației de deținere, preparare, distrugere, transport, mânăuire și folosire a materiilor 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 bolturi, fuzee antigrindină, capse de alarmare utilizate la transportul feroviar, capse de asomare, precum și spații destinate depozitării munițiilor, capselor sau pulberilor de muniție;
- f.aprobării depășirii cu 25% a cantității maxime de materii explozive pentru care s-a eliberat autorizația depozitului.

34)examinează artificierii și pirotehniștii în vederea autorizării acestora conform arondării teritoriale stabilită de Inspectia Muncii;

35)completează formularul de autorizare, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr. 126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului sef;

36)completează carnetul de pirotehnist/artificier, în domeniul de competență, stabilit de Legea nr. 126/1995 și îl înaintează spre avizare inspectorului șef;

37)autorizează/vizează societățile comerciale care fabrică, comercializează și utilizează produse de uz fitosanitar, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.4/1995, cu modificările și completările ulterioare;

38)ține evidența listelor cu substanțele și preparatele chimice periculoase, în conformitate cu prevederile Legii nr.360/2003, republicată;

39)autorizează funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

40)îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

C.Atribuții și răspunderi în domeniul ssm :

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;

3. să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea funcționarilor publici;

4. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;

5.să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. să utilizeze corect aparatura cu care este dotat biroul.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ³	științe ingineresti, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice	
Perfecționări/specializări ⁴	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	Nivel elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	-