



Anexă la Anunțul afișat în data de 02.09.2022

Atribuțiile postului:

Compartimentul Comunicare și relații cu publicul:

- 1.asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3.asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 5.primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 6.asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7.redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- 8.asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9.asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 11.primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 12.înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

13. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

14. urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;

15. asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;

16. redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

17. întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;

18. furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;

19. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

20. asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;

21. elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;

22. monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;

23. sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;

24. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Compartimentul Economic, achiziții publice, administrativ

A. În activitatea de achiziții publice

1. elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;

2. elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;

3. efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;

4. elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;

5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

6. îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

7. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;

8. realizează achizițiile directe;

9. constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

10. urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
11. elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
12. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
13. întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
14. derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
15. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
16. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

B. În activitatea financiar-contabilă

1. organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
5. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
6. întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
7. întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
8. fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
9. organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
10. ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
11. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

12. asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
13. întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II "Bunuri și servicii";
14. întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
15. întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
16. verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
17. întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
18. întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
19. lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
20. eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
21. verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
22. întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;
23. întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
24. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);
25. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
26. urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
27. verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
28. efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
29. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
30. asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
31. întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
32. întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
33. verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

- 34. anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
- 35. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 36. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Serviciul control relații de muncă:

- 1. controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2. 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;
- 3. realizează acțiunile de control înscrise în Programul cadru de acțiuni propriu al inspectoratului, în domeniul relațiilor de muncă;
- 4. participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul campaniilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 5. controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată. În scopul combaterii cazurilor de muncă nedeclarată, controlul se efectuează la locul de muncă unde sunt identificate persoanele care prestează activitatea, pe baza fișelor de identificare, datelor existente în registrul general de evidență al salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
- 6. impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate. Modelul fișei de identificare este prevăzut în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 488/2017;
- 7. constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;
- 8. dispune încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără contract individual de muncă;
- 9. controlează acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 10. controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 11. controlează respectarea prevederilor legale privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, astfel cum prevede Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale;
- 12. controlează încadrarea în muncă a cetățenilor străini în România;
- 13. controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 14. controlează activitatea desfășurată de agenții de muncă temporară, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

15. controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
16. comunică înștiințări prin care reprezentantul angajatorului controlat este invitat să prezinte documentele necesare controlului la sediul societății/al inspectoratului teritorial de muncă, cu precizarea datei, orei și a documentelor solicitate, atunci când controlul nu poate fi finalizat la data inițierii lui;
17. solicită reprezentanților entității controlate, precum și lucrătorilor, singuri sau în prezența martorilor, copii de pe documentele care au legătură cu obiectul controlului efectuat, precum și note scrise de la persoanele care pot da relații cu privire la aspectele verificate și, după caz, realizează fotografii și înregistrări audiovideo;
18. participă, împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
19. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniul de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
20. furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
21. aplică strategia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
22. controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
24. verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor efectuate la angajatori;
25. controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe, în legătură cu nerespectarea legislației în domeniul relațiilor de muncă și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
26. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii;
27. colaborează cu Compartimentul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
28. elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
29. organizează, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă ori, după caz, participă la astfel de acțiuni;
30. pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii, la termenele stabilite de aceștia, documentele și informațiile solicitate;
31. realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare a acestora;
32. elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

- 33.comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 34.asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii, în domeniul de competență;
- 35.colaborează cu alte instituții de control la nivel teritorial, în vederea realizării unor acțiuni comune pentru cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 36.la solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 37.furnizează informații pentru mediatizarea activității instituției, în domeniul de competență, cu informarea inspectorului șef;
- 38.asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 39.înregistrează societățile comerciale - agenți de plasare a forței de muncă în străinătate, și centralizează datele cu privire la persoanele române mediate de către acestea și angajate în străinătate, pe care le transmite Inspecției Muncii spre prelucrare și elaborare de rapoarte periodice;
- 40.organizează, periodic, acțiuni pentru informarea și conștientizarea angajatorilor, a reprezentanților acestora, precum și a altor persoane interesate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 41.îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Comp. Contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă

- 1.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;
- 3.asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
- 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.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;
- 8.asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
- 9.organizează activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;
- 10.organizează activitatea de preluare a extraselor registrelor de evidență a zilierilor depuse de angajatori la inspectorat, conform prevederilor Legii nr.52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

- 11.verifică corectitudinea înscrierii datelor și modificarea acestora în registrul de evidență a zilierilor făcută de angajatori, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestei legi;
- 12.prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 14.colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 15.îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Comp. Informatică

- 1.coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
- 2.organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- 3.asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- 4.participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- 5.analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- 6.realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- 7.prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigura asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- 8.sprijină activitatea de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- 9.asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor
- 10.organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 11.elaborează rapoarte și analize specific obiectului de activitate al instituție utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 12.participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice , situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- 13.asigură suportul logistic de natura IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
- 14.asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARGEȘ

- 15.instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.)
- 16.colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- 17.elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 18.asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 19.configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- 20.analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- 21.organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 22.propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
- 23.administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- 24.asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice
- 25.asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- 26.elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
- 27.organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- 28.colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- 29.participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 30.informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- 31.îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic

Anița-Maria Neacsu

INSPECTOR ȘEF

Daniela Dumitrescu

Consilier, Comp. Resurse umane

Bd. Republicii, nr. 11, Pitești, Argeș
Tel.: +4 0248223408; fax: +4 0248223412
E-mail: itmarges@itmarges.ro
www.itmarges.ro

Conform prevederilor 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eșonat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului