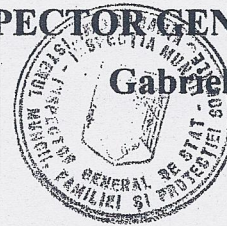


Aprob,

INSPECTOR GENERAL DE STAT



Gabriela RADU

FIȘA POSTULUI

Nr. 27....

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Inspector șef adjunct
2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere
3. **Scopul principal al postului:** organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă.

Condiții 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 inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în următoarele specializări: sociologie, psihologie, medicină și administrație publică;
2. ***Perfecționări (specializări):** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea unei limbi de circulație internațională – citit, scris și vorbit, nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul;
6. **Cerințe specifice:** sunt necesare deplasări în teritoriu și lucrul în program prelungit și în situații neprevăzute;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** capacitatea de a conduce, coordona și organiza, capacitatea de a delega, rapiditate în luarea deciziilor.

*Potrivit alin.(1) și alin.(2) al art.31 din Legea-cadru nr.284/2010, „Condiția prevăzută la art.57 alin.(7) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu este obligatorie pentru recrutarea funcționarilor publici de conducere, în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, precum și pentru funcționarii publici care ocupă o funcție publică de conducere, pe o perioadă de 5 ani de la data intrării în vigoare a prezentei legi. Funcționarii publici prevăzuți la alin.(1) sunt obligați să îndeplinească condiția prevăzută la art.57 alin.(7) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.”

atribuțiile postului:

- 1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în compartimentele subordonate;
- 2) elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- 3) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 4) reprezintă Inspectoratul în raporturile cu terții, în domeniul de competență atribuită de inspectorul șef;
- 5) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului și a celor provenite de la angajatori;
- 6) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea dispozițiilor legale în compartimentele subordonate;
- 7) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din compartimentele subordonate, sub rezerva legalității lor;
- 8) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- 9) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul compartimentele subordonate;
- 10) asigură realizarea lucrărilor solicitate de Inspekția Muncii, precum și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 11) îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea personalului din compartimentele subordonate;
- 12) elaborează proiectul programului propriu de acțiuni în domeniul de competență, în baza analizelor datelor statistice, specificului geo-economic al județului și Programului - cadru de acțiuni al Inspekției Muncii;
- 13) elaborează propuneri privind planul anual de control (actualizat trimestrial), în domeniul specific pe care îl înaintează inspectorului șef în vederea aprobării;
- 14) avizează graficele de control în domeniul specific și urmărește realizarea acestora;
- 15) acordă audiențe, urmărește rezolvarea în termenul legal a petițiilor din domeniul de competență;
- 16) semnează, potrivit competențelor pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor coordonate;
- 17) avizează graficele de concediu pentru personalul pentru compartimentele din subordine;
- 18) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentelor subordonate și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de formare a acestora;
- 19) urmărește realizarea la termen a tuturor acțiunilor din programul propriu de acțiuni propriu al Inspectoratului, precum și a celor dispuse de Inspekția Muncii în domeniul său de competență;
- 20) asigură furnizarea informațiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează pentru actualizarea bazei de date a Inspectoratului;

- 1) verifică, analizează și evaluează gradul de îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din subordine prin procesele-verbale de control și decide în consecință;
- 22) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea de control în domeniul securității și sănătății în muncă, de activitatea de consultanță și asistență de specialitate și de supraveghere a pieței și, după caz, participă la acțiunile de control;
- 23) informează de îndată Inspecția Muncii, conform procedurilor stabilite, cu privire la producerea evenimentelor;
- 24) analizează documentele de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine și propune măsuri de îmbunătățirea activității;
- 25) asigură gestionarea registrelor de evidență prevăzute de reglementările în vigoare și de procedurile Inspecției Muncii;
- 26) coordonează activitatea de control a măsurilor dispuse prin programele de normalizare a condițiilor deosebite de muncă la angajatori;
- 27) repartizează domeniile de activitate în funcție de pregătirea profesională, inspectorilor de muncă, șefilor de serviciu și/sau de birou din subordine, urmărind încărcarea echilibrată a sarcinilor alocate;
- 28) coordonează activitatea de autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 29) organizează, coordonează și, după caz, participă la cercetarea evenimentelor, potrivit competențelor stabilite de reglementările legale;
- 30) repartizează inspectorii de muncă din subordine pentru participarea la determinări de noxe;
- 31) verifică rapoartele de activitate depuse de serviciile externe de prevenire și protecție abilitate și propune, după caz, retragerea certificatului de abilitare;
- 32) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar reprezentanților Inspecției Muncii în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
- 33) duce la îndeplinire de îndată măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii și asigură mijloacele necesare îndeplinirii acestora;
- 34) face propuneri, după caz, cu privire la soluționarea plângerilor prelabile formulate în condițiile legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de Inspectorat, în domeniul de competență;
- 35) întocmește și motivează cererea de prelungire a termenului de cercetare a evenimentelor pe care o înaintează spre avizare inspectorului șef și spre aprobare inspectorului general de stat adjunct în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 36) avizează cererile de prelungire a termenelor de cercetare a evenimentelor în cazul cercetărilor efectuate de către angajatori și le supune spre aprobare inspectorului șef;
- 37) avizează procesele verbale de cercetare a evenimentelor în condițiile legii;
- 38) întocmește lunar un raport privind calitatea actului de control pe baza analizei documentelor de control încheiate de inspectorii de muncă din subordine prin care dispune măsuri în consecință și îl supune aprobării inspectorului șef;
- 39) verifică și răspunde de calitatea documentelor încheiate de către inspectorii de muncă din subordine;
- 40) duce la îndeplinire, în termenul legal, măsurile dispuse de reprezentanții Inspecției Muncii cu ocazia avizării dosarelor de cercetare a evenimentelor;
- 41) efectuează lunar acțiuni de control sau asistență în control, în cuantum de 40% din timpul de lucru;

- 2) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic sau care decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** inspector șef adjunct
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** I
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspectorul șef
- superior pentru: personalul compartimentelor subordonate

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

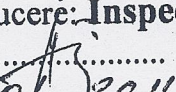
- a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă inspectoratul în relațiile cu autoritățile administrației publice în baza delegării de către inspectorul șef;
- b) **cu organizații internaționale:** după caz, în baza delegării de către inspectorul general de stat;
- c) **cu persoane juridice 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 competență:

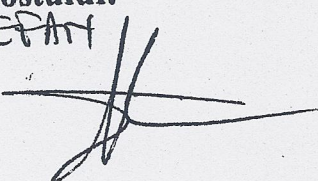
- poate lua decizii și întreprinde acțiuni fără aprobare prealabilă de la conducatorul ierarhic, în limitele de competență ale postului;
- poate exercita atribuții de inspector șef numai cu delegare din partea acestuia sau din partea conducerii Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, la propunerea inspectorului general de stat.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** poate delega atribuții conducătorilor de compartimente aflate în subordine

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BUJOR CONSTANTIN**
2. Funcția publică de conducere: **Inspector șef**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **03.01.2011**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **MARIES STEFAN**
3. Semnătura: 
4. Data: **16.01.2011**