

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior
Compartimentul Resurse Umane:

1. asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Inspectorat;
2. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Inspectorat;
3. aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
4. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din Inspectorat;
5. solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale personalului inspectoratului teritorial de muncă și o înaintează spre aprobare inspectorului șef. Transmite spre aprobare Inspekția Muncii programarea concediilor de odihnă pentru inspectorul șef și inspectorii șefi adjuncți;
6. eliberează legitimațiile de serviciu și legitimațiile de control pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratului teritorial de muncă și ține evidența acestora;
7. asigură evidența fișelor de post ale personalului din Inspectorat;
8. asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din inspectorat, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul inspectoratului teritorial de muncă;
9. îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
10. face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;
11. asigură evidența deciziilor emise de inspectorul șef, precum și evidența deciziilor transmise de Inspekția Muncii și a ordinelor transmise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
12. aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal din inspectorat;
13. centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din inspectorat;
14. elaborează, potrivit legii, planul de măsuri privind pregătirea profesională și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din inspectorat, le transmite spre consultare, avizare și aprobare inspectorului șef și ulterior aprobării, le transmite Inspekției Muncii în vederea centralizării lor;
15. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului;
16. întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
17. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
18. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
19. actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul inspectoratului teritorial de muncă;
20. asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice al inspectoratului teritorial de muncă și îl transmite Inspekției Muncii în vederea înaintării către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

- ale acestuia;
22. colaborează cu compartimentul economic, achiziții publice, administrativ la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului inspectoratului teritorial de muncă;
 23. întocmește și comunică personalului din Inspectorat deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc., după caz;
 24. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din inspectorat și asigură evidența acestora;
 25. asigură evidența salariaților inspectoratului teritorial de muncă care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
 26. completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din inspectorat, în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
 27. aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din inspectorat;
 28. efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din inspectorat;
 29. întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice a inspectoratului teritorial de muncă pe care o înaintează spre aprobare inspectorului șef și ulterior, o comunică Inspecției Muncii;
 30. întocmește la termen ștatul de funcții în vederea transmiterii spre avizare Inspecției Muncii și aprobării, potrivit legii, de către ordonatorul principal de credite;
 31. întocmește Regulamentul Intern pentru inspectorat, în colaborare cu celelalte compartimente, îl înaintează în vederea consultării sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților și spre aprobare prin decizie, inspectorului șef;
 32. organizează și asigură împreună cu celelalte compartimente din inspectorat serviciul de permanență;
 33. eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din inspectorat;
 34. informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
 35. Întocmește și completează datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, în registrul public prin intermediul Formularului M500;
 36. 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;
 37. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 38. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 39. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă în domeniul de competență;
 40. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
 41. elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
 42. îndeplinește toate atribuțiile ce implică activități privind calitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, constituită la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
 43. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 44. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

46. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop;
47. alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;