

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Inspector de muncă clasa I grad profesional asistent - Compartimentul Control Muncă Nedeclarată**

1. controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată sancționează și sesizează, după caz, conform prevederilor legale, organele de urmărire penală;
2. 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 a salariaților transmis la Inspectorat, precum și a oricăror alte documente solicitate de inspectorul de muncă;
3. 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 audio - video;
4. impune cu ocazia controalelor completarea fișei de identificare prin care se consemnează declarațiile persoanelor care prestează activitate;
5. înștiințează compartimentul control relații de muncă cu privire la cazurile pentru care există suspiciune de muncă nedeclarată, simulate în alte forme de contract decât contractul individual de muncă;
6. dispune încheierea în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și transmiterea acestora în registrul general de evidență a salariaților pentru lucrătorii identificați că prestează activitate fără forme legale;
7. participă împreună cu alte autorități și instituții publice la realizarea planurilor de control comune privind identificarea cazurilor de muncă nedeclarată, stabilite în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale statului;
8. participă împreună cu inspectorii de muncă din cadrul compartimentului control relații de muncă la campaniile locale și naționale privind depistarea cazurilor de muncă nedeclarată;
9. identifică locurile de muncă cu privire la care există suspiciuni de utilizare a muncii nedeclarate și înștiințează șeful ierarhic cu privire la acest aspect în vederea cuprinderii acestora în planurile de control;
10. sesizează organele de urmărire penală cu privire la cazurile sau la situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniu de competență, când există indicii de săvârșire a unei infracțiuni;
11. constată și sancționează, în baza actelor normative în vigoare, folosirea de către angajatori a muncii nedeclarate și poate dispune sistarea activității locului de muncă supus controlului, în condițiile legii;
12. controlează situații semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, audiențe în legătură cu munca fără forme legale și răspunde petenților cu privire la constatările efectuate și /sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate;
13. întocmește lunar rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniul de competență pe care le înaintează șefului ierarhic;
14. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
15. îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
16. are responsabilitatea comunicării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aflate în gestiunea sa, potrivit prevederilor legale, la organele de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală;
17. are obligația comunicării în termenul legal, la ANAF, a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care contravenientul a prezentat dovada achitării amenzii, împreună cu copia documentului de plată;
18. 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 Inspekția Muncii și de la angajatori;
19. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
20. 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;

21. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
22. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopu fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
23. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
24. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
25. elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
26. 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;
27. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
28. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I., precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității ;
29. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop ;
30. îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare, precum și alte atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic;