

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă clasa I grad profesional principal - Compartimentul 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;
2. asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior;
3. asigură păstrarea și gestionarea arhivei constituită din documentele depuse de angajatori;
4. eliberează titularilor sau împuterniciților acestora carnetele de muncă rămase în gestiune și neridicate la termenul stabilit de lege;
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. eliberează numele de utilizator și parola pentru transmiterea registrului general de evidență a salariaților pentru angajatorii care solicită acest lucru;
9. furnizează în colaborare cu compartimentul informatică date din Registrul general de evidență a salariaților pentru refacerea conținutului acestuia la angajator, prin preluarea ultimelor informații depuse de angajatori;
10. asigură preluarea la sediu a registrelor generale de evidență a salariaților în format electronic;
11. asigură activitatea de înregistrare a prestatorilor de servicii care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților;
12. asigură activitățile de preluare, prelucrare și transmitere a datelor din domeniul de competență, la termenele și conform solicitării Inspecției Muncii;
13. verifică documentele stabilite conform Metodologiei aprobate prin Ordinul MMPS nr. 1140/2020, transmise prin e-mail Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș, de către beneficiarii de lucrări definiți potrivit Legii nr. 52/2011 republicată, pentru obținerea numelui de utilizator și a parolei sau pentru schimbarea parolei;
14. transmite către Beneficiar, în termen de 1 zi lucrătoare de la data primirii, numele de utilizator și parola;
15. transmite către beneficiari, în termen de 1 zi lucrătoare de la data primirii, solicitarea de corectare/completare a documentelor stabilite potrivit Metodologiei aprobate prin Ordinul MMPS nr. 1140/2020, în situațiile în care documentele transmise prin e-mail Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș nu sunt corecte sau complete;
16. 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;
17. asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
18. înregistrează datele transmise de angajatori pentru salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și privind detașarea salariaților străini pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
19. întocmește situații centralizatoare privind salariații detașați în cadrul prestării de servicii transnaționale pe teritoriul României și salariații străini detașați pentru al căror acces pe piața muncii din România este necesar avizul de angajare;
20. înregistrează contractele colective de muncă încheiate la nivel de unitate /actele adiționale de modificare a clauzelor contractelor colective de muncă, după verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale prevăzute de lege;

aprobate de inspectorul general de stat al Inspecției Muncii;

22. asigură evidența contractelor colective de muncă și a conflictelor colective de muncă, în condițiile prevăzute de lege și de procedurile aplicabile;
23. înregistrează hotărârile arbitrale, în condițiile prevăzute de lege;
24. colaborează cu compartimentul control relații de muncă în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
25. furnizează informații de specialitate, participă, pe plan local, la realizarea de studii și analize în domeniul de competență;
26. întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
27. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii;
28. elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
29. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
30. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
31. 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 Inspecția Muncii și de la angajatori;
32. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
33. 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 ;
34. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop ;
35. îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.