



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

Nr. 14361 /IS/23.06.2022

ANUNT CONCURS

În conformitate cu prevederile art.618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Bihor organizează la sediul instituției din municipiul Oradea, str.Armatei Române, nr.1B, jud.Bihor concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, IdPost 372973, în cadrul Serviciului Control Relații de Muncă - 1 post;
- Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent, IdPost 372972, în cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă - 1 post;

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă în data de 26.07.2022, ora 10³⁰;
2. Proba interviului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă .

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 26.07.2022, ora 10³⁰ la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor situat în Oradea, Str.Armatei Române, nr. 1B, jud.Bihor;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 24.06.2022-13.07.2022 inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor - Compartimentul Resurse Umane, camera E01;

Condiții de participare la concurs cuprinzând condiții generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, astfel cum sunt prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții pentru funcțiile publice de execuție vacante, mai sus menționate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale : științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările : sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice conform art.16 alin.(4) din Legea nr.108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.386 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, grad profesional superior;**

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **pentru funcția publică de execuție de inspector de muncă, grad profesional asistent;**

- alte condiții specifice: sunt necesare cunoștințe operare pe calculator - nivel de bază - dovedite prin documente.

Selectia dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 14.07.2022-20.07.2022;

Interviul: va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 55 și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Persoană de contact: Perțe Florica, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0259-437804, fax. 0259-407440, e-mail: itmbihor@itmbihor.ro

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10), alin.(11), alin.(13), alin.(14), (15) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

Pentru probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII-DOSARUL DE CONCURS:

În vederea participării la concurs, în perioada 24.06.2022-13.07.2022, inclusiv, candidații vor depune dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, modificată (pus la dispoziție de instituție prin secretarul comisiei de concurs sau se poate accesa de pe pagina de internet a instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) avizul psihologic original;
- k) declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/Tematica/Atribuții/Posturi - la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt următoarele:

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ/ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

• **Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior, IdPost 372973, în cadrul Serviciului Control Relații de Muncă - 1 post;**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Legea nr. 108/1999, republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
14. Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 52/2011, republicată, privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinele nr. 831/2015 și 600/2015, emise de ministrul muncii familiei protecției sociale și persoanelor vârstnice și ministrul finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

18. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța Guvernului nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărârea Guvernului nr. 855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
24. Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
25. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici; Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legea nr. 202/2002, republicată, Hotărârea Guvernului nr. 262/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Înființarea și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Atribuții ale Inspecției Muncii reglementate de prevederile H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Liberul acces la informațiile de interes public - Legea nr. 544/2001, Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
9. Statutul inspectorului de muncă - Legea nr. 337/2018, integral;
10. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor - Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare, integral;
11. Registrul general de evidență a salariaților - Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011, cu modificările și completările ulterioare;
14. Exercițarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri - Legea nr. 52/2011, republicată, Ordinele nr. 831/2015 și 600/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2011 privind exercițarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
15. Reglementări privind protecția maternității la locurile de muncă - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare;

16. Încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și regimul străinilor în România - Ordonanța Guvernului nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare;

17. Protecția socială a cetățenilor români care lucrează în străinătate în baza contractelor individuale de muncă încheiate cu angajatori străini - Legea nr. 156/2000, Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000, cu modificările și completările ulterioare;

18. Reglementări privind ucenicia la locul de muncă - Legea nr. 279/2005, Hotărârea Guvernului nr. 855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

19. Stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată - Hotărârea Guvernului nr. 4/2021;

20. Activitatea de soluționare a petițiilor - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1.1 Controlează aplicarea corectă și unitară a prevederilor legislației muncii în sectorul public, mixt, privat și de stat;

1.2 Aplică metodologiile elaborate atât de către Inspecția Muncii cât și de către Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Bihor;

1.3 Controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

1.4 Controlează folosirea de către angajatori a forței de muncă, în scopul identificării și 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 altor documente solicitate de inspectorul de muncă;

1.5 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;

1.6 Constată dacă activitatea prestată în baza unui alt tip de contract decât cel de muncă se desfășoară în condițiile unui raport de muncă;

1.7 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;

1.8 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. Controlul va fi programat, de regulă, în ziua următoare inițierii acestuia și doar în cazuri de excepție, controlul va fi planificat pentru o altă zi.

1.9 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 fotografiile și înregistrări audiovideo;

1.10 Controlează respectarea prevederilor legale speciale în care Inspecția Muncii, prin inspectoratele teritoriale de muncă, au competențe de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale;

1.11 Controlează respectarea de către angajatori a Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;

1.12 Controlează stabilirea și acordarea drepturilor cuvenite salariaților ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă respectiv din contractele colective de muncă aplicabile;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- 1.13 Controlează respectarea prevederilor legale care reglementează registrul general de evidență a salariaților;
- 1.14 Controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 1.15 Controlează activitatea desfășurată de agenții de plasare a forței de muncă, precum și respectarea de către aceștia a condițiilor prevăzute de legea specială;
- 1.16 Controlează legalitatea încadrării în muncă a cetățenilor străini în România;
- 1.17 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, modificată;
- 1.18 Controlează respectarea prevederilor H.G.1256/2011;
- 1.19 Constată și sancționează nerespectarea prevederilor legislației în domeniul relațiilor de muncă, ținând cont de legislația muncii în vigoare coroborată cu Ord.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate;
- 1.20 Comunică persoanei fizice respectiv persoanei juridice, în termenele legale, procesul verbal de control respectiv procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 1.21 Înaintează spre executare organelor fiscale, în termenele legale, procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, însoțit de documentele privind comunicarea acestuia;
- 1.22 Înaintează la organele fiscale, în termenele stabilite, procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor însoțit de documentele de plată a achitării amenzii, însoțit de documentele privind comunicarea acestuia;
- 1.23 Transmite Compartimentului legislație-contencios administrativ documentele care au stat la baza încheierii proceselor verbale de control și/sau a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor contestate, la solicitarea acestuia;
- 1.24 Arhivează zilnic procesele verbale de control respectiv procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le depozitează în dulapul repartizat;
- 1.25 Controlează situațiile semnalate de cetățeni, instituții publice sau agenți economici prin sesizări, adrese, scrisori, repartizate cu rezoluții, audiențe în legătură cu nerespectarea legislației muncii și răspunde petenților, cu respectarea termenelor, cu privire la constatările făcute și/sau, după caz, cu privire la măsurile dispuse pentru intrarea în legalitate, solicitând la data scadentă prelungirea termenelor de soluționare;
- 1.26 Realizează la termenele stabilite și la cel mai înalt nivel calitativ lucrările repartizate de șefii ierarhici;
- 1.27 Răspund în fața șefilor ierarhici superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 1.28 Verifică la sediul I.T.M. Bihor sau la sediile sociale ale angajatorilor actele prezentate de angajatori cu privire la modul de îndeplinire a măsurilor dispuse, după caz, ținând cont de data scadentă a acestora;
- 1.29 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu inspectorii de muncă desemnați, pentru asigurarea unui mediu de muncă și a unor condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- 1.30 Sesizează instituțiile competente despre deficiențele legate de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.31 Sesizează instituțiile competente, prin Compartimentul Legislație - Contencios, despre faptele care constituie infracțiuni;
- 1.32 Furnizează informații de specialitate, participă la elaborarea de studii și analize în domeniul relațiilor de muncă;
- 1.33 Aplică strategia și metodologia privind identificarea și combaterea muncii nedeclarate;
- 1.34 Inițiază propuneri pentru îmbunătățirea legislației existente și elaborarea de noi acte legislative în domeniu;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- 1.35 Întocmesc la termenele stabilite raportările privind activitatea desfășurată în domeniul relațiilor de muncă și participă la elaborarea rapoartelor de activitate care se transmit Inspecției Muncii (zilnice, săptămânale, lunare, etc);
- 1.36 Completează lunar graficele de control;
- 1.37 Participă la realizarea Programului propriu de acțiuni al inspectoratului
- 1.38 Participă împreună cu alte autorități sau instituții publice, la realizarea planurilor de control comune, stabilite în baza protocoalelor încheiate între Inspecția Muncii și alte instituții cu directa îndrumare a șefilor ierarhici superiori;
- 1.39 Participă la realizarea acțiunilor de control în cadrul companiilor naționale sau locale, în domeniul relațiilor de muncă;
- 1.40 Colaborează cu Serviciul Control Securitate și Sănătate în Muncă la organizarea, coordonarea și derularea de campanii naționale și acțiuni comune de control;
- 1.41 Elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de Inspecția Muncii în domeniul relațiilor de muncă și pun în aplicare prevederile acestora;
- 1.42 Participă, în colaborare cu alte instituții sau organisme specializate, la acțiuni în vederea cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;
- 1.43 Pune la dispoziția delegaților Inspecției Muncii sau a altor instituții, cu ocazia controalelor efectuate de către aceștia la inspectorat, la termenele stabilite, documentele și informațiile solicitate;
- 1.44 Realizează la termenele stabilite, măsurile dispuse de către reprezentanții Inspecției Muncii prin notele de control și comunică modul de realizare;
- 1.45 Elaborează și comunică la termenele stabilite, materialele în domeniul de competență solicitate de Inspecția Muncii;
- 1.46 Comunică în condițiile stabilite de metodologiile elaborate de Inspecția Muncii și procedurile aplicabile, rezultatele acțiunilor/campaniilor dispuse;
- 1.47 La solicitarea inspectorului general de stat al Inspecției Muncii și/sau a șefilor ierarhici, participă la derularea unor acțiuni sau, după caz, la grupurile de lucru organizate sau coordonate de Inspecția Muncii;
- 1.48 Introduce în aplicația COLUMBO actele de control și contravenție întocmite, în termenul stabilit, conform procedurii de sistem privind utilizarea sistemului informatic, respectiv până cel târziu la ora 11:00 a zilei lucrătoare următoare celei în care au fost încheiate;
- 1.49 Introduce în aplicația COLUMBO adresele înregistrate la ITM Bihor, urmare controalelor efectuate, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care au fost înregistrate;
- 1.50 Arhivează corespondența și lucrările repartizate până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care au fost înregistrate;
- 1.51 Respectă notele de serviciu, dispozițiile, etc. emise de către șefii ierarhici;
- 1.52 Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;
- 1.53 Întocmește lucrările de birou, solicitările de confirmări primiri în debit de la ANAF a PVCSC-urilor, situații statistice, înscrieri în registre, etc. dispuse ierarhic;
- 1.54 Preia pe bază de semnătură în registrele existente la nivelul Serviciului Control Relații de Muncă, sesizările și adresele repartizate, având rezoluțiile șefilor ierarhici;
- 1.55 Predă pe bază de semnătură în registrele existente la nivelul Serviciului Control Relații de Muncă lucrările întocmite;
- 1.56 Transmite scrisori de notificare angajatorilor;
- 1.57 Transmite organelor de cercetare penală, cazurile susceptibile a fi trafic de persoane în scop de muncă identificate în activitatea de control;
- 1.58 Transmite, în cazul angajatorilor care au sediul/domiciliul în alt județ notele de constatare, fișele de identificare și documentele ridicate(foi colective de prezență, condică de prezență, etc.) la ITM-ul în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

social/domiciliul, în vederea finalizării controlului, cu excepția cazurilor de muncă nedeclarată;

1.59 Inspectorul de muncă având asupra lui insigna, legitimația și delegația, v-a proceda la efectuarea controalelor;

1.60 Va comunica agentului economic controlat tematica de control și o va anexa în mod obligatoriu la actul de control;

1.61 Va duce la îndeplinire, LUNAR, indicatorii de performanță și obiectivele stabilite și comunicate;

1.62 Controlează respectarea prevederilor L165/2018 privind acordarea tichetelor de valoare;

1.63 Controlează prevederile OUG 44/2008 privind efectuarea activităților economice de către, PFA, II și IF;

1.64 Controlează respectarea prevederilor L81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

1.65 Controlează respectarea prevederilor L55/2020 privind combaterea efectelor pandemiei de COVID 19;

1.66 Controlează respectarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;

1.67 Controlează respectarea prevederilor L153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

1.68 Controlează respectarea prevederilor O37//2007, H38/2008 privind activitatea mobilă de transport;

1.69 Controlează respectarea prevederilor L176/2018 privind INTERNSHIPUL;

1.70 Controlează respectarea prevederilor L78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;

1.71 Controlează respectarea prevederilor L335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;

1.69 Respectă metodologia privind stabilirea regimului și circuitul formularelor/documentelor utilizate în derularea activității de control;

1.70 Funcționarul public, are obligația ca orice demers în legătură cu desfășurarea activității de control să se facă în echipă, în prezența și cu participarea efectivă pe parcursul derulării controlului a tuturor coechipierilor, începând de la demararea controlului (luarea declarațiilor, lăsarea înștiințării, preluarea documentelor, etc) și până la semnarea actelor de control, răspunderea tuturor membrilor echipei fiind aceeași;

1.71 Toate documentele care stau la baza constatărilor, în special a neconformităților, certificate "în conformitate cu originalul" de către angajatorul controlat se vor anexa la actul de control;

1.72 Preia sarcinile unui alt inspector de muncă care se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, cu excepția realiyării numărului de controale a titularului în cauză.

1.73 Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

1.74 În interesul instituției se poate dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice sau înaltă instituție a funcționarilor publici sau exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii;

1.75 Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz;

1.76 Temporar funcționarul public poate primi însărcinarea de a îndeplini atribuții de serviciu și în alte locații organizate de ITM Bihor;

1.77 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de securitatea și arhivarea documentelor;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- 1.78 Respectă reglementările legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor;
- 1.79 Furnizează informații statistice conform fluxului informațional stabilit;
- 1.80 Răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare la locul său de muncă, de inventarul din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, ștampile, parafe etc.);
- 1.81 Sesizează șefii ierarhici în mod verbal sau în scris, în funcție de importanța problemelor, despre neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor, propunând măsuri concrete de soluționare a problemelor semnalate;
- 1.82 Respectă prevederile R.O.F. al I.T.M. - Bihor;
- 1.83 Promovează un climat de muncă neconflictual, de respect și înțelegere.
- 1.84 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ITM Bihor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate prin dispoziția șefilor ierarhici superiori în vederea desfășurării în bune condiții a activității Inspectoratului Teritorial de Muncă al județului Bihor.

BIBLIOGRAFIA/TEMACĂ/ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

• Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent, IdPost 372972, în cadrul Compartimentului Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă - 1 post;

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 108/1999, republicată, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

15. Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
22. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici; Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legea nr. 202/2002, republicată, Hotărârea Guvernului nr. 262/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Înființarea și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr. 108/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Atribuții ale Inspecției Muncii reglementate de prevederile HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Liberul acces la informațiile de interes public - Legea nr. 544/2001, Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind Codul Muncii - Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
9. Statutul inspectorului de muncă - Legea nr. 337/2018, integral;
10. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor - Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare, integral;
11. Reglementări privind Dialogul social - Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Registrul general de evidență a salariaților - Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011, cu modificările și completările ulterioare, integral;
13. Încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și regimul străinilor în România - Ordonanța Guvernului nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare;
14. Protecția socială a cetățenilor români care lucrează în străinătate în baza contractelor individuale de muncă încheiate cu angajatori străini - Legea nr. 156/2000, Hotărârea Guvernului

- nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000, cu modificările și completările ulterioare;
15. Reglementări privind ucenicia la locul de muncă - Legea nr. 279/2005, Hotărârea Guvernului nr. 855/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
16. Stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată - Hotărârea Guvernului nr. 4/2021;
17. Activitatea de soluționare a petițiilor - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Asigură, verifică și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții, în conformitate cu actele normative în vigoare, a sarcinilor repartizate de șefii ierarhici;
2. La solicitarea persoanelor îndreptățite după o verificare prealabilă a calității acestora întocmește adeverințele de vechime în baza documentelor existente în arhiva I.T.M. Bihor constituită până la data de 31.12.2010 și răspunde exclusiv de calitatea întocmirii adeverințelor de vechime;
3. Eliberează prin registrul de intrare-ieșire carnetele de muncă, închise și neridicate de titulari de la ghișeele instituției noastre, în baza cererii scrise și a documentului de identitate al titularului sau al persoanei împuternicită de către acesta, respectând circuitul stabilit al documentelor conform procedurii operaționale; întocmește lunar până la data de 05 a lunii situația carnetelor de muncă eliberate din gestiunea proprie aferentă literelor repartizate; actualizează zilnic baza de date proprie privind carnetele de muncă eliberate astfel încât să existe o corespondență zilnică între carnetele de muncă din gestiunea proprie existente în dulapurile metalice și cele existente în baza de date proprie și răspunde exclusiv de carnetele de muncă din gestiunea proprie;
4. Preia și verifică registrul electronic de evidență a salariaților, constituit conform H.G. nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare și eliberează parole angajatorilor în vederea transmiterii on-line a registrului electronic;
5. Asigură vizarea adeverințelor de stagiu, întocmite de angajatori, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, după caz;
6. Eliberează copii în baza documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
7. 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;
8. Eliberează prin registrul unic de evidență, pe bază de semnătură, toate adeverințele și certificatele, întocmite în cadrul compartimentului, solicitanților acestora sau persoanelor împuternicite de către aceștia, după o verificare prealabilă a calității acestora, în baza documentului de identitate;
9. 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;
10. 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;
11. Eliberează parole angajatorilor în vederea transmiterii on-line a registrului electronic de evidență a zilierilor la solicitarea beneficiarilor de lucrări respectând circuitul stabilit al documentelor conform procedurii operaționale;
12. Înregistrează prestatorii de servicii în baza informărilor transmise la I.T.M. Bihor, de către angajatori potrivit H.G. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare, respectiv toate modificările intervenite urmare a încetării sau rezilierii contractelor de prestări de servicii transmise de către angajatori;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

13. Sesizează șefii ierarhici în mod verbal sau în scris referitor la problemele cu care se confruntă în realizarea activităților specifice în domeniul relațiilor de muncă în limitele sale de competență și propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității proprii, a fluxului informațional, al circuitului documentelor, etc.
14. Utilizează corespunzător formularele folosite în activitatea compartimentului și răspunde de modul de completare și păstrare a registrelor utilizate la ghișeu;
15. Participă la acțiunile de control dispuse de șefii ierarhici și după caz constată și sancționează în baza actelor normative nerespectarea prevederilor legislației muncii și protecției sociale, respectiv dispune măsuri obligatorii pentru intrarea în legalitate. Colaborează cu serviciul control relații de muncă și biroul control muncă nedeclarată în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
16. Preia, verifică și înregistrează în baza de date proprie a I.T.M. Bihor contractele individuale de muncă pentru ucenici;
17. Respectă normele de arhivare și evidență a documentelor ce-i sunt încredințate și consultă documentele numai în arhiva instituției, după ce arhivarul va înscrie în registrul intern al arhivei denumirea unității ale cărei documente vor fi consultate, a codului intern de înregistrare a acestora, numele și prenumele inspectorului de muncă/referentului care solicită dosarul, precum și semnătura inspectorului de muncă/referentului și a arhivarului de serviciu. După consultarea dosarului arhivarul va scrie în registrul intern al arhivei data la care a preluat dosarul de la inspectorul de muncă/referentul care l-a consultat, iar în registru vor semna atât arhivarul cât și inspectorul de muncă/referentul. Numai în cazuri excepționale, bine justificate și numai pe durata unei singure zile lucrătoare, în baza unei cereri scrise, aprobate de inspectorul șef adjunct sau coordonatorul compartimentului, dosarele vor putea fi ridicate din arhivă și studiate în biroul persoanei care solicită eliberarea documentelor în vederea finalizării lucrării care i-a fost repartizată. În acest caz în registrul arhivei se va menționa de către arhivar, data și ora ridicării dosarului/documentului, numărul de înregistrare al aprobării privind ridicarea dosarului (aprobările vor fi păstrate în dosare special constituite prin grija celor doi arhivari, în ordinea cronologică a înregistrărilor), numele și prenumele inspectorului de muncă/referentului care îl preia/predă, ora predării și ora preluării, precum și semnăturile celor două persoane. Deasemenea se va asigura în mod obligatoriu că documentele din dosarele studiate sunt așezate în dosar în ordine strict cronologică;
18. Întocmește și verifică corespondența repartizată de șefii ierarhici și răspunde de calitatea întocmirii corespondenței. La solicitarea persoanelor îndreptățite după o verificare prealabilă a calității acestora întocmește adeverințele revisal din baza de date aferentă sistemului regis constituită pe baza registrelor electronice transmise de angajatori și răspunde exclusiv de calitatea întocmirii adeverințelor revisal;
19. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor regulamentului ue nr.679/2016, cunoscut drept regulamentul general privind protecția datelor personale (gpd) și răspunde de modul de prelucrare a acestora, în condițiile legii;
20. Ține și răspunde de evidența sintetică a tuturor datelor statistice ce rezultă din activitatea proprie; înregistrează prestatorii de servicii în baza informărilor transmise la i.t.m. bihor, de către angajatori potrivit H.G. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare, respectiv toate modificările intervenite urmare a încetării sau rezilierii contractelor de prestări de servicii.transmise de către angajatori, după caz;
21. Va opera în noul sistem informatic columbo documentele aferente activității zilnice din cadrul compartimentului și va răspunde de modul de operare în cadrul sistemului columbo a documentelor specifice compartimentului;
22. Elaborează proceduri operaționale în baza metodologiilor întocmite de inspecția muncii în domeniul relațiilor de muncă și pune în aplicare prevederile acestora, în limitele sale de competență;
23. Răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare la locul său de muncă, de inventarul din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, ștampile, parafe etc.);

24. Respectă reglementările legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor;
25. Promovează un climat de muncă neconflictual, de respect și înțelegere;
26. Furnizează informații statistice conform fluxului informațional stabilit;
27. Realizează orice alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici, în cadrul limitelor legale;
28. Respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al I.T.M. Bihor și respectă normele de P.S.I.;
29. Funcționarii publici sunt obligați:
 - să nu aibă nici un interes, direct sau indirect, de orice natură ar fi acesta, în unitățile care se află sub incidența controlului lor;
 - să nu dezvăluie secretele de fabricație ori, în general, procedurile de exploatare, de care ar putea lua cunoștință în exercitarea funcțiilor lor, nici după momentul încetării, indiferent de motiv, a raporturilor lor de serviciu;
 - să păstreze confidențialitatea oricărei reclamații care semnaleză nerespectarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă și să nu dezvăluie conducătorului persoanei juridice și persoanei fizice sau reprezentantului acestora, faptul că inspecția a fost efectuată ca urmare unei reclamații;
 - să respecte codul de conduită al funcționarilor publici din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor.
30. Funcționarul public are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în timpul programului de lucru să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lui politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice.
31. Funcționarul public are îndatorirea să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public.
32. Funcționarul public are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.
33. Funcționarul public are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
34. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a funcționarilor publici sau exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Temporar funcționarul public poate primi însărcinarea de a îndeplini atribuții de serviciu și pe alte locații organizate de ITM Bihor.

Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate prin dispoziția șefilor ierarhici superiori în vederea desfășurării în bune condiții a activității ITM Bihor.

D. INSPECTOR SEF S.S.