



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

Compartimentul Contracte Colective de Muncă și

Monitorizare Relații de Muncă

Punctul de lucru Huși

Atribuțiile postului

Referent, clasa III, grad profesional superior

din cadrul compartimentului

Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă

Atribuțiile postului - punctul de lucru HUȘI:

- 1) Gestionează carnetele de muncă pentru agenții economici repartizați care le -au depus pînă la data de 31.12.2010 la ITM Vaslui, punctul de lucru Huși, în vederea predării titularilor;
- 2) Eliberează la cerere, pe baza semnăturii din registrul de evidență carnetele de muncă, titularilor din evidența ITM Vaslui la punctul de lucru Huși.
- 3) Întocmește, eliberează și certifică adeverințe de vechime în muncă, la cererea persoanelor care au încheiate contracte individuale de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, punctul de lucru Huși, fără a avea întocmite carnete de muncă, pe baza evidențelor existente - pentru contractele care au încetat pînă la data de 01.01.2011, operând în evidența informatizată data eliberării;
- 4) Primește și înregistrează registrele generale de evidență a salariaților, în format electronic conform procedurii de preluare a registrului de evidență electronic, pe baza unei adrese de înaintare semnată și ștampilată de reprezentantul legal, la punctul de lucru Huși;
- 5) Verifică transmiterea registrului general de evidență a salariaților și respectarea prevederilor legale privind completarea acestora, la punctul de lucru Huși;
- 6) Eliberează copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă Vaslui, punctul de lucru Huși, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 7) Răspunde la solicitările inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă, în sensul întocmirii unor situații sau documente necesare instituției sau a altor agenți economici sau instituții, în limitele competențelor legale;
- 8) Formulează în termen legal răspunsuri la adresele repartizate privind diferite solicitări legate de firmele pe care le gestionează, la punctul de lucru Huși;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- 9) Acordă consultanță angajatorilor, la punctul de lucru Huși, în domeniul de competență și participă la realizarea acțiunilor de informare și conștientizare din Programul Propriu de Acțiuni al inspectoratului;
- 10) Arhivează dosarele conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a procedurilor interne pentru predarea la compartimentul arhivă, la punctul de lucru Huși;
- 11) Eliberează parole pentru transmiterea Registrului electronic de evidență a zilelor conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale nr.1140/13.07.2020, la punctul de lucru Huși.
- 12) Operează în următoarele registre în vederea înregistrării documentelor depuse la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, punctul de lucru Huși:
- a) Registrul de înregistrări /eliberări carnete de muncă închise până la 01.01.2011;
 - b) Registrul de înregistrări/eliberări carnete de muncă închise prin abrogarea Decretului 92/1976 după data de 01.01.2011;
 - c) Registrele de înregistrări /eliberări adeverințe de vechime;
- 13) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară al ITM Vaslui, Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse de șeful ierarhic.

Gheorghe CHIRVASE

Inspector șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui





INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

Compartimentul Contracte Colective de Muncă

si Monitorizare Relații de Muncă

Sediul din Vaslui

Atribuțiile postului

Referent, clasa III, grad profesional superior

din cadrul compartimentului

Contracte Colective de Muncă și Monitorizare Relații de Muncă

Atribuțiile postului - sediul din VASLUI:

- 1) Gestionează carnetele de muncă pentru agenții economici repartizați care le-au depus pînă la data de 31.12.2010 la ITM Vaslui, sediul din Vaslui, în vederea predării titularilor;
- 2) Eliberează la cerere, pe baza semnăturii din registrul de evidență carnetele de muncă, titularilor din evidența ITM Vaslui, sediul din Vaslui.
- 3) Întocmește, eliberează și certifică adeverințe de vechime în muncă, la cererea persoanelor care au încheiate contracte individuale de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, sediul din Vaslui, fără a avea întocmite carnet de muncă, pe baza evidențelor existente - pentru contractele care au încetat pînă la data de 01.01.2011, operând în evidența informatizată data eliberării;
- 4) Primește și înregistrează registrele generale de evidență a salariaților, în format electronic conform procedurii de preluare a registrului de evidență electronic, pe baza unei adrese de înaintare semnată și ștampilată de reprezentantul legal, la sediul din Vaslui;
- 5) Verifică transmiterea registrului general de evidență a salariaților și respectarea prevederilor legale privind completarea acestora, sediul din Vaslui;
- 6) Eliberează copii ale documentelor existente în arhivele inspectoratului teritorial de muncă Vaslui, sediul din Vaslui, la cererea persoanelor fizice, juridice sau a oricăror entități care au dreptul legal de a solicita și a obține aceste informații;
- 7) Răspunde la solicitările inspectorului șef adjunct în domeniul relațiilor de muncă, în sensul întocmirii unor situații sau documente necesare instituției sau a altor agenți economici sau instituții, în limitele competențelor legale;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ VASLUI

- 8) Formulează în termen legal răspunsuri la adresele repartizate privind diferite solicitări legate de firmele pe care le gestionează;
- 9) Acordă consultanță angajatorilor, în domeniul de competență și participă la realizarea acțiunilor de informare și conștientizare din Programul Propriu de Acțiuni al inspectoratului, la sediul din Vaslui;
- 10) Arhivează dosarele conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a procedurilor interne pentru predarea la compartimentul arhivă, la sediul din Vaslui;
- 11) Eliberează parole pentru transmiterea Registrului electronic de evidență a zilelor conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale nr.1140/13.07.2020, la sediul din Vaslui.
- 12) Operează în următoarele registre în vederea înregistrării documentelor depuse la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, sediul din Vaslui:
 - a) Registrul de înregistrări /eliberări carnet de muncă închise până la 01.01.2011;
 - b) Registrul de înregistrări/eliberări carnet de muncă închise prin abrogarea Decretului 92/1976 după data de 01.01.2011;
 - c) Registrele de înregistrări /eliberări adeverințe de vechime;
- 13) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară al ITM Vaslui, Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și Inspectoratelor Teritoriale de Muncă și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse de șeful ierarhic.

Gheorghe CHIRVASE

Inspector șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui

