



BULETIN INFORMATIV

conform art. 5 alin. 2 din Legea nr. 544/2001

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJOFM Arad:

- H.G. nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al AJOFM Arad;

1) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad funcționează în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ca unitate cu personalitate juridică și este serviciu public deconcentrat.

AJOFM Arad este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

Pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea agenției, directorul executiv este sprijinit de un Consiliu Consultativ reprezentând autoritățile publice locale (Prefectura, Consiliul Județean, Direcția Statistică, AJPIS, ISJ), organizații sindicale și patronale.

Activitatea instituției este structurată pe mai multe compartimente și servicii.

Directorul executiv coordonează întreaga activitate a agenției teritoriale Arad și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:

- EURES;
- Resurse Umane și Salarizare
- Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- Control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor;
- Juridic și relații cu publicul;

Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:

- Agenția locală Arad;
- Formare profesională;
- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii ;
- Economie socială;
- Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Serviciul Administrare buget cu compartimentele:
 - Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
 - Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI.

2) ATRIBUTIILE DEPARTAMENTELOR:

Atribuțiile Serviciilor și Compartimentelor din cadrul AJOFM Arad se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Principalele atribuții ale serviciilor și compartimentelor din cadrul AJOFM Arad sunt:

- organizează servicii de ocupare a forței de muncă
- furnizează și finanțează, în condițiile legii, servicii de formare profesională
- orientează persoanele neîncadrate în muncă și mediază între acestea și angajator
- acordă subvențiile prevăzute de lege pentru încadrarea șomerilor.

3) PROGRAM DE FUNCȚIONARE:

- Luni - Joi: 8.00 - 16.30
- Vineri : 8:00-14.00

PROGRAM COMUNICARE INFORMAȚII PUBLICE ȘI RELAȚII PUBLICE conform Legii nr. 544/2001:

- Luni - Joi : 8.00 - 16.30
- Vineri : 8:00-14.00

4) PROGRAM DE AUDIENȚE:

Director executiv MOLNAR AUGUSTIN ALEXANDRU

- Marți : 12.00-14.00

Director executiv adjunct RĂSUNOIU CAMELIA

- Joi : 12.00-14.00

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea AJOFM Arad și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

Director executiv: Molnar Augustin Alexandru

Director executiv adjunct : Răsunoiu Camelia

Numele si prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

Jude Mihaela - inspector superior in cadrul Compartimentului Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

Tel : 0257211230 E-mail: mihaela.jude.ar@anofm.gov.ro

d) coordonatele de contact ale AJOFM Arad;

Denumirea :

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD

Sediul : Arad, str. Călugăreni nr. 1 A

Telefon: 0257/211230

Adresa de e-mail : ajofm.ar@anofm.gov.ro

Adresa paginii de Internet: www.anofm.ro

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

AJOFM Arad este instituție finanțată integral din Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat.

Informații referitoare la structura bugetului și bilanțul contabil pot fi consultate la sediul instituției.

f) programele si strategiile proprii:

- Programul anual de ocupare
- Programul anual de ocupare pentru persoanele marginalizate social
- Planul de formare profesională
- Situația statistică a șomajului înregistrat la nivelul județului Arad
- Situația locurilor de muncă vacante, disponibile la nivel județean

g) lista cuprinzand documentele de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJOFM Arad
- structura organizatorică
- programul de audiențe al Directorului executiv al AJOFM Arad
- declarațiile de avere și de interese ale personalului

-anunțurile privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și condițiile de participare și selecție specifice cerute la concursurile organizate, potrivit legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul AJOFM Arad

- situații și raportări specifice pieței muncii
- informațiile publicate pe site-ul ANOFM
- materiale informative elaborate de ANOFM
- acte normative în domeniul de activitate al AJOFM Arad
- structura bugetului
- bilanțul contabil

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- Planul anual de formare profesională
- Prognoza cursurilor de formare profesională
- Stadiul lunar al realizării planului de formare profesională
- Situația locurilor de muncă vacante
- Situații privind șomajul înregistrat
- Situația burselor locurilor de muncă
- Realizarea programului de ocupare al forței de muncă
- Raportul anual de activitate al AJOFM Arad
- Ordine de deplasare
- Formulare europene
- Documente specifice implementării proiectelor finanțate din Fonduri europene
- Documente în vederea angajării, încetării raporturilor de serviciu , adeverințe
- Comunicări
- Comunicate de presă
- Rapoarte privind aparițiile în presă referitoare la activitatea AJOFM Arad
- Documente aferente ședințelor Consiliului Consultativ
- Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. 2 din Legea nr. 544/2001
- Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001
- Dosare șomeri indemnizați și neindemnizați
- Dosare subvenții / prime

- Adeverințe
- Certificate concediu medical

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Potrivit HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

“ ART. 32

În cazul în care o persoană considera că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

ART. 33

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

ART. 34

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii. ”

Informațiile de interes public se pot obține în conformitate cu legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public