



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nesecret

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr. 14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmbihor/



CUPRINS

1. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR..... pag.3
2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHORpag.6
3. CONDUCEREA AGENȚIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR.....pag.7
4. STRUCTURA AGENȚIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR pag.17





ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ, respectiv AJOFM BHOR :

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, denumite în continuare *agenții teritoriale*, sunt servicii publice deconcentrate, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituite la nivel județean, precum și al municipiului București.

- 1) Agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
- 2) Agențiile teritoriale asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a șomajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.
- 3) Agențiile teritoriale asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care acestea au calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, agențiile teritoriale cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.
- 5) În subordinea agențiilor teritoriale funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a. agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale;
 - b. puncte de lucru;
 - c. centre proprii de formare profesională, denumite în continuare centre proprii.
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- 7) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
- 8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 9) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agențiilor teritoriale și la nivelul agențiilor locale.
- 10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
- 11) Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 12) Conducerea agențiilor teritoriale se exercită de către directori executivi și directori executivi adjuncți.
- 13) Agențiile pentru ocuparea forței de muncă teritoriale au, în principal, următoarele atribuții:





1. asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
2. încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;
3. stabilesc și plătesc, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
4. furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
5. asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
6. consiliează și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
7. organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
8. asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
9. stabilesc și plătesc, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
10. asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
11. acreditează, în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
12. implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
13. controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
14. gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
15. îndeplinesc măsurile asiguratorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
16. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
17. sunt instituții competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
18. asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
19. editează materiale informative în domeniul propriu de activitate





20. eliberează atestatul de întreprindere socială prin compartimentul pentru economie socială;
21. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
22. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

14) Agențiile teritoriale, respectiv AJOFM BIHOR, realizează, în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;
4. consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
5. completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de șomaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
6. stimularea mobilității forței de muncă;
7. stimularea angajatorilor pentru încadrarea în munca a șomerilor;
8. stimularea angajatorilor care încadrează în munca persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
9. acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
10. efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de șomaj, potrivit prevederilor legii;
11. efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
12. realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate;
13. îndeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizând serviciile universale prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene și realizează acțiunile prevăzute în planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;
14. eliberarea de formulare europene care circulă în aplicarea prevederilor referitoare la șomaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
15. procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la șomaj în România ;
16. întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
17. soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





15) Agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:

a) Servicii pentru persoane fizice:

1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;
2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă
4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
6. calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în munca și a altor categorii socio-profesionale;
9. alte servicii specifice;

b) Servicii pentru persoanele juridice:

1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
7. alte servicii specifice.

ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ.

(1) Agențiile pentru ocuparea forței de muncă teritoriale sunt organizate și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările și ale Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă sunt conduse de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

(3) Conducerea agențiilor locale constituite la nivelul sectoarelor municipiului București se exercită de directori executivi adjuncți.

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a agențiilor teritoriale și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:

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

B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:

- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii și economie socială;
- Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





- Serviciul Administrare buget, cu compartimentele:
 - Execuție bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
 - Achiziții publice, administrativ, protecția muncii si PSI ;
 - Compartiment de formare profesionala;
 - Agenția Locala Oradea;
- Agenția Locala Oradea are în componență următoarele compartimente:
- Înregistrare si stabilire drepturi șomeri;
 - Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
 - Implementare alte masuri active si Relații cu angajatorii;
 - Puncte de lucru.

(3) Structurile organizatorice ale agențiilor teritoriale, elaborate pe baza structurii organizatorice cadru, se aprobă astfel :

1) Prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Munca, în cadrul structurilor organizatorice ale agențiilor teritoriale, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

2) Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale agențiilor teritoriale.

3) Atribuțiile personalului din cadrul agențiilor teritoriale și al subunităților prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.

(4) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare - cadru pentru agenția pentru ocuparea forței de muncă sunt aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BIHOR:

1) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor se exercită de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

2) Directorii executivi și directorii executivi adjuncți au statut de funcționari publici și sunt numiți de președintele ANOFM, în condițiile prevederilor legii.

3) Ocuparea posturilor de directori executivi și directori executivi adjuncți ai agențiilor teritoriale, precum și ai agențiilor locale se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.

4) Atribuțiile directorilor executivi și ale directorilor executivi adjuncți, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale agențiilor teritoriale și se prevăd în fișa postului.

5) Directorii executivi ai agențiilor teritoriale au calitatea de ordonatori terțieri de credite.

6) Directorii executivi pot delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.

7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

8) În exercitarea atribuțiilor lor, directorii executivi ai agențiilor teritoriale emit decizii cu caracter nenormativ.



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





9) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorii executivi ai agențiilor teritoriale sunt sprijiniți de consilii consultative tripartite.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv al AJOFM Bihor are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al AJOFM Bihor și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activitatea de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații;
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
12. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCART).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;





- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
 5. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
 6. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
 7. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplina și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
 8. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorilor executivi adjuncți și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
 9. elaborează și supune aprobării Președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 10. evaluează personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
 11. întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat și aprobă "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
 12. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
 13. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 14. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 15. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;
 16. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
 17. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
 18. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
 19. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
 20. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;





21. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirectionarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
23. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă;
24. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
25. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
26. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
29. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
31. coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
32. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
33. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
34. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
35. coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care agenția teritorială are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
36. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unității și de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale;
37. avizează statul de funcții al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl înaintează spre aprobare conducerii ANOFM;
38. coordonează aplicarea, la nivel județean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
39. organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;
40. coordonează aplicarea, la nivel județean, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
41. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;





42. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atribuții în domeniul realizării prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale;
44. face propuneri și le transmite la ANO FM, privind cerințele informatice ale agenției;
45. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
46. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
47. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
48. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice;
49. organizează activitatea de soluționare a contestațiilor;
50. coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă.

În cadrul SMC are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDEȚEAN.

(1) Consiliul consultativ asigură realizarea dialogului social în domeniul ocupării forței de muncă la nivel județean.

(2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile AJOFM Bihor, conform prevederilor legale.

(3) Consiliul consultativ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului ANO FM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările care le-au fost făcute ulterior și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(4) Membrii consiliului consultativ al AJOFM Bihor reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Consiliul consultativ al AJOFM Bihor se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numărul membrilor acestora.

(6) Convocarea consiliului consultativ se face, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței stabilite, aducându-se la cunoștința membrilor ordinea de zi a întrunirii.

(7) Consiliile consultative ale agențiilor teritoriale au, în principal, următoarele atribuții:

A. consiliază directorii executivi în adoptarea deciziilor cu privire la:

a) măsurile de realizare a sarcinilor ce le revin potrivit programelor elaborate în domeniul ocupării forței de muncă și indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevăzuți în contractele de performanță managerială;

b) repartizarea între subunități a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanță managerială;

B. analizează:



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





- a) execuția bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
- b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară;
- C. fac propuneri cu privire la:
 - a) programele de activitate ale subunităților din subordinea agențiilor teritoriale;
 - b) proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul județului;
 - c) proiectul de buget;
 - d) înființarea și desființarea punctelor de lucru.

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

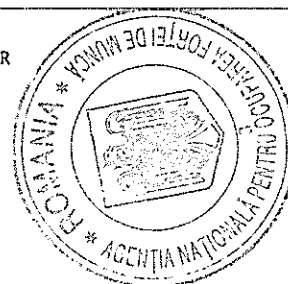
Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se află în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintea contractelor spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;





18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agenției locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANO FM;
23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM Bihor cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de AJOFM Bihor în calitate de beneficiar;
27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
29. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială ;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
34. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANO FM (eCARD);
35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANO FM, pentru domeniul său de competență și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;
36. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
37. coordonează activitatea managerului public din instituție;
38. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.





În cadrul SMC este Reprezentantul Managementul Calitativ si are următoarele atribuții :

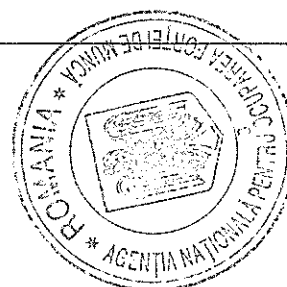
1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calitativ cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
3. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
4. Coordonează RC;
5. Raportează conducerii instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
6. Se asigură ca în interiorul instituției cerințele clienților privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
7. Reprezintă instituția în relații externe în probleme privind SMC;
8. Asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces;
9. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului calitatii;
10. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la vârf.

D. MANAGERUL PUBLIC din cadrul instituției are următoarele atribuții:

1. Revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea, îmbunătățirea procedurilor instituționale și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;
2. Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul AJOFM Bihor;
3. Planificarea strategică și analiză de impact a activității instituției;
4. Acordarea de asistență în implementarea programelor, proiectelor, politicilor, strategiilor și procedurilor;
5. Participarea la fundamentarea necesarului și asigurarea gestionării eficiente a resurselor la nivelul activităților, programelor sau proiectelor desfășurate în cadrul AJOFM Bihor;
6. Propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
7. Managementul sistemic al informației;
8. Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
9. Proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
10. Elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Este responsabil de calitate în cadrul instituției, asigurând implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în AJOFM Bihor, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

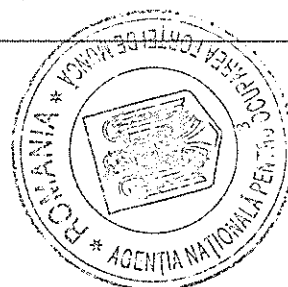




E. ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Șefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou în cadrul AJOFM Bihor au următoarele atribuții:

1. urmăresc realizarea obiectivelor și programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă și răspund în fața directorilor pe domenii pentru activitatea desfășurată de compartimentele pe care le coordonează;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
3. răspund, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
4. prezintă și susțin la conducerea AJOFM Bihor lucrările elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
5. răspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentului;
6. întocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. întocmesc "fișa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. asigură și urmăresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine;
10. asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia ANO FM și în vederea realizării obiectivelor asumate de directorul executiv prin contractul de management;
11. elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaborează proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizează și monitorizează activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al agenției;
15. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANO FM a raportărilor privind activitățile specifice;
18. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
19. colaborează cu alte structuri de la nivelul ANO FM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției;
20. organizează și implementează planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul instituției conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
22. asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANO FM;
23. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANO FM, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către





seful ierarhic,
atunci când este cazul.

pentru completarea/modificarea acestora

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

3. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
4. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

E. ȘEFUL AGENȚIEI LOCALE

Șeful agenției locale din cadrul AJOFM Bihor, are următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agenției locale;
2. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
3. urmărește și menține legătura permanentă cu autoritățile locale și asigură transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul respectiv;
4. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
5. urmărește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și asigură transmiterea acestora AJOFM Bihor pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. răspunde de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;
7. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
8. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
9. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al AJOFM Bihor;
10. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și face propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

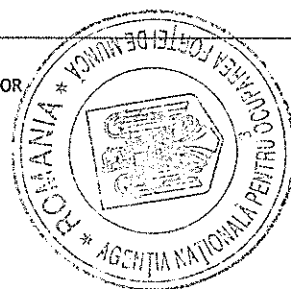
ART. 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR.

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/

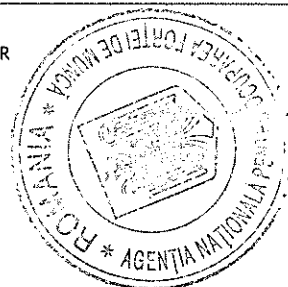




1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ are în principal următoarele atribuții:

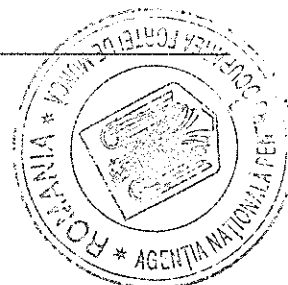
A. În domeniul resurselor umane și salarizare

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul AJOFM Bihor;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din AJOFM Bihor tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul AJOFM Bihor;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul AJOFM Bihor;
8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a AJOFM Bihor;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului AJOFM Bihor, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din AJOFM Bihor;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul AJOFM Bihor;
18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
19. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/muncă: încadrări, promovări, modificare gradatie corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionari, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
20. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
21. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
22. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionari, etc.;





23. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
24. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
25. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fara plata aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite compartimentului Buget în vederea plății;
26. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea gradației, corespunzătoare vechimii în muncă;
27. întocmește statul de personal al AJOFM Bihor, ține evidența și operează modificările intervenite;
28. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
29. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
30. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter "confidențial" dacă este cazul;
31. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul AJOFM Bihor;
32. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
33. întocmește și propune spre avizare conducerii AJOFM Bihor statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
34. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
35. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
36. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
37. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
38. implementează strategia personalului propriu;
39. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
40. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
41. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
42. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
43. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plată Serviciului Administrare Buget;
44. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
45. participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM Bihor (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);

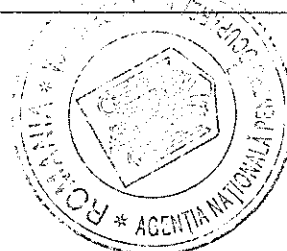




46. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
47. ține evidența pontajului pe proiectele FSE/ROHU;
48. întocmește proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE/ROHU;
49. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE/ROHU.

B. În domeniul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea AJOFM Bihor în acest domeniu;
3. participă, împreună cu direcțiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de AJOFM Bihor;
4. realizează, pe baza comunicatelor de presa, materiale de informare privind activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă și asigură publicarea acestora prin mass media locală și le afișează pe site-ul instituției;
5. o persoană din cadrul compartimentului desemnată prin decizie a directorului executiv poate îndeplini atribuții de purtător de cuvânt al AJOFM Bihor, după caz;
6. redactează materiale informative privind piața muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate, redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
8. mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare susținerii acestora;
9. organizează conferințe și întâlniri cu presa;
10. elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea AJOFM Bihor sau a conducerii acesteia; Informează ANOFM despre situația în cauză;
11. actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
12. gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;
13. monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al AJOFM Bihor și informează conducerea acesteia și a ANOFM.
14. lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
15. organizează puncte de informare-documentare;
16. în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea o persoană, desemnată de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
18. colaborează cu direcțiile/compartimentele din cadrul AJOFM Bihor pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;





19. asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii;
20. întocmește, publică anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
21. întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigură secretariatul ședințelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborează cu toate serviciile/birourile din cadrul AJOFM în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. în vederea organizării ședințelor, asigură convocarea, în scris, a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
26. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;
27. redactează procesul verbal al ședinței care va conține, obligatoriu, numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM;
28. transmite ANOFM copia listei de prezență în urma desfășurării ședinței CC;
29. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de ședință către membrii C.C. participanți la ședință;
30. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;
31. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
32. solicită sprijin/îndrumare din partea Direcției Resurse Umane și Salarizare, din cadrul ANOFM.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

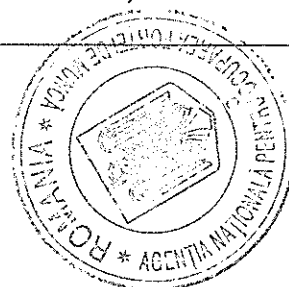
1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

2. Compartimentul EURES are în principal următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutători de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





6. oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
7. oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;
8. monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
9. oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
10. promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM;
11. oferă asistență colegilor prin informări/instruiri;
12. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;
13. acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
14. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
15. coordonează rețeaua județeană a asistenților EURES;
16. propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;
17. facilitează legăturile dintre Biroul Național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile județene;
18. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
19. încarcă, în baza de date, dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
20. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

3. Compartimentul control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor

a) Atribuții în domeniul controlului:

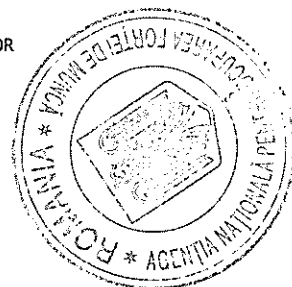
1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al AJOFM Bihor programul anual de control măsuri active;
2. efectuează acțiuni de control general, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/

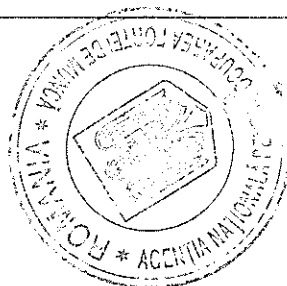




- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
- b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu AJOFM Bihor, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:
 - respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 - modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;
- c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
 - respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întreținători unici de familie;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.
- 3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii AJOFM Bihor de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;
- 4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.
- 5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;
- 6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente.

b) În domeniul executării silite:

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;





4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul AJOFM Bihor în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;

5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;

6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;

7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;

8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;

9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;

10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silită, potrivit legii.

d) În domeniul *urmăririi și recuperării debitelor* are în principal următoarele atribuții:

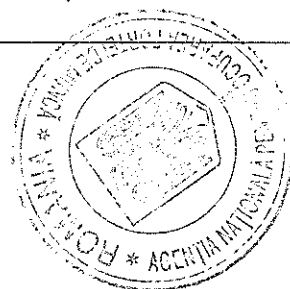
1. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din instituție privind situația debitelor;
2. realizează etapa de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
3. urmărește împreună cu compartimentul de specialitate termenul de prescriere pentru a nu fi depășit.

e) *Alte atribuții:*

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatica din cadrul AJOFM Bihor, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale AJOFM Bihor, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

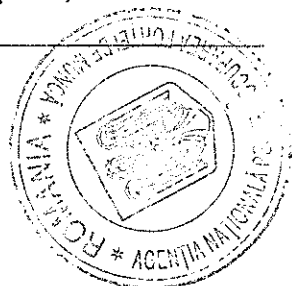




4. Compartimentul juridic, relații cu publicul este organizat în următoarea componență :

a) În legătura cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității AJOFM Bihor. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigură consultanță și asistență juridică AJOFM Bihor și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul AJOFM Bihor, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor deținute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție;
6. avizează, pentru aspectele de natură juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
10. întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;
11. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înregistrări relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
12. participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
13. asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;





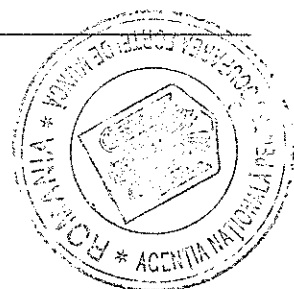
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agenției precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
16. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
17. participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate.

b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
3. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
11. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.





II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A.

1. Compartimentul Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
2. Relații cu angajatorii și economie socială;
3. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date;

B. Serviciul administrare buget, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

1. Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;

C. Compartiment de formare profesională;

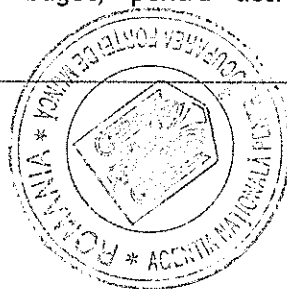
D. Agenția locală care are în subordine:

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
2. compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii;
3. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
5. Puncte de Lucru.

1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsuri Active are în principal următoarele atribuții:

a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel Național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistica și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;

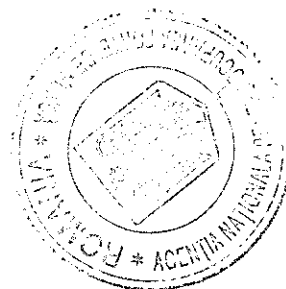




12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
 13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă.
- b) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
 2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului Național de ocupare;
 3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu handicap etc.;
 4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
 5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
 6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
 7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
 8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
 9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
 10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
 11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
 2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
2. Compartimentul Relații cu angajatorii și economie socială are în principal următoarele atribuții:
- În domeniul Relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:
 1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
 2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 18 luni;





3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională.

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

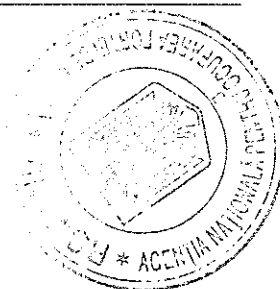
1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a AJOFM Bihor și periodic realizează actualizarea acesteia;
3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a ocupațiilor persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării.

În domeniul Economie socială are în principal următoarele atribuții:

1. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a mărcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
4. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
5. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. întocmesc raportul anual de activitate și îl transmit Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii și Solidarității Sociale măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrag, după caz, atestatul ori marca socială.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.





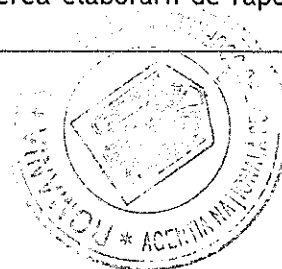
3. Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:

A. în domeniul Monitorizare proiecte finanțate din FSE

1. întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară) și le transmite ANOFM;
2. întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj;
3. emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM Bihor, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulată pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară);
6. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - uri, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
8. monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
9. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management;
10. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Bihor.

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

1. asigură administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul agenției teritoriale și în sediul Agenției Locale Oradea;
2. asigură administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului (între AJOFM Bihor și Agenția Locală Oradea, subordonată);
3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;
4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției teritoriale, Agenției Locale Oradea și a punctelor de lucru de pe teritoriul județului;
5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere ;





6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția pentru ocuparea forței de muncă;
7. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
8. asigură relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice;
9. asigură testarea aplicațiilor achiziționate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;
11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;
12. actualizează site-ul cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care exista;
13. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;
15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
16. asigură asistență tehnică pentru sistemele informatice din cadrul AJOFM Bihor;
17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru AJOFM Bihor;
18. asigură funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare;
19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul agenției teritoriale;
21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul AJOFM Bihor pentru ocuparea forței de muncă testarea și întreținerea aplicațiilor;
22. face propuneri privind cerințele informatice ale AJOFM Bihor;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM Bihor pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin.

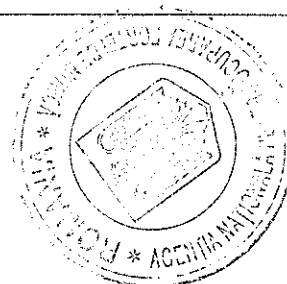
În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

B. Serviciul Administrare buget, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

Șeful Serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM Bihor ;
2. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;





4. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
8. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Bihor;
9. elaborează lista anuală de investiții și planul anual de achiziții publice;
10. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
14. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.

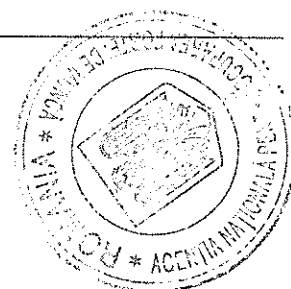
În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

1. Compartimentul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

a) În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:

1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanțează activitățile agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
6. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
7. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
8. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
9. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;
10. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;

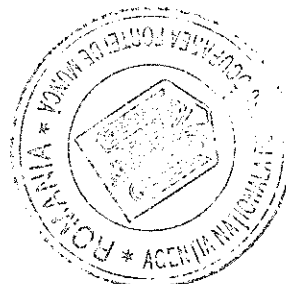




11. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
12. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANO FM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
13. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respectiv plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
14. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
16. asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
17. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
18. efectuează plățile drepturilor prevăzute în Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind stimularea ocupării forței de muncă;
19. efectuează plata altor drepturi acordate, suportate din bugetul asigurărilor pentru șomaj reglementate prin acte normative;
20. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii.

b) În domeniul financiar contabilitate are în principal următoarele atribuții:

2. organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică;
3. efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a bilanțelor analitice și sintetice ;
4. coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legii;
5. realizează evidența contabilă a debitelor pentru persoanele fizice;
6. realizează evidența contabilă a debitelor pentru persoanele juridice;
7. întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
8. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
9. efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
10. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
11. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
12. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
13. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
14. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
15. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
16. întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat;





17. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
18. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM;
19. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
20. organizează și coordonează activitatea de arhivare;
21. exercită controlul financiar propriu;
22. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
23. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
24. realizează închideri de luna din punct de vedere financiar și statistic;
25. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM Bihor, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
26. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de linie de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
27. realizează evidența contabilă a cheltuielilor efectuate conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru stimularea ocupării forței de muncă;
28. realizează evidența contabilă a altor drepturi acordate, suportate din bugetul asigurărilor pentru șomaj reglementate prin acte normative;
29. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri.

c) În domeniul **urmăririi și recuperării debitelor** are în principal următoarele atribuții:

1. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din instituție privind situația debitelor;
2. urmărește situația debitelor stabilite de către serviciile și compartimentele de specialitate din instituție;
3. realizează etapa de recuperare a debitelor prin încasare directă după emiterea titlului de creanță;
4. urmărește etapa de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială, realizată de compartimentul de specialitate;
5. urmărește împreună cu compartimentul de specialitate termenul de prescriere pentru a nu fi depășit.

d) În domeniul **administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale** are în principal următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;





3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmărire Execuție Bugetară în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

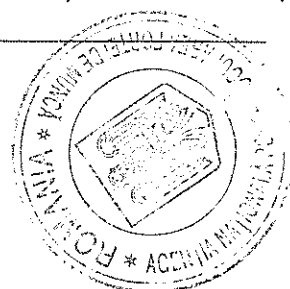
1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

2. Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANAP;
4. elaborează și transmite documentele către ANAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
18. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
20. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
21. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
22. urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
24. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
27. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
28. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

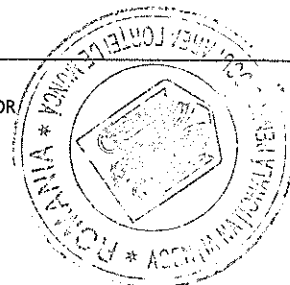
1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

D. Compartiment de formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de Formare Profesională;
3. propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
4. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
5. elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, șomeri de lungă durată, deținuți, etc.;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





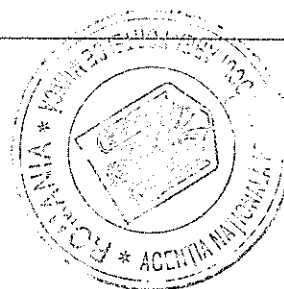
6. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile prevederilor legii;
8. participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecției de oferte pentru organizarea programelor de formare profesională;
9. organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
10. urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
11. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul agenției teritoriale în comisiile de autorizare județene;
13. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a autorizației acestora;
14. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
15. realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
16. urmărește evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plată;
17. asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;
18. realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
19. efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de îmbunătățire a activității;
21. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
22. asigură, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice și juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire și perfecționare profesională a forței de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenților economici, în vederea prevenirii șomajului;
23. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





E. Agenția Locală Oradea

(1) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unitatea fără personalitate juridică.

(2) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.

(3) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agențiilor teritoriale și la nivelul agențiilor locale.

(4) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al ratei șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.

(6) Agențiile locale funcționează sub coordonarea directorului executiv și are relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Agenția Locală Oradea este structurată pe următoarele compartimente:

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

- compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri ;
- medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională ;
- compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii;
- puncte de lucru

Punctele de lucru:

Funcționează sub coordonarea șefului serviciului agenției locale și a directorului executiv adjunct și au relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și poate avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agenția locală.

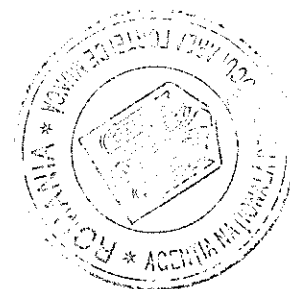
Punctele de lucru din subordinea agențiilor teritoriale pot fi înființate sau desființate la propunerea agențiilor, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.

Agenția Locală Oradea are în principal următoarele atribuții:

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, deținuți etc., servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
6. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
9. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
10. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigură trimiterea la Compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională.

I. Compartimentele Agenției Locale Oradea din domeniul managementului pieței muncii:

- compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri ;
- medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională ;
- compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii;

1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri are în principal următoarele atribuții:

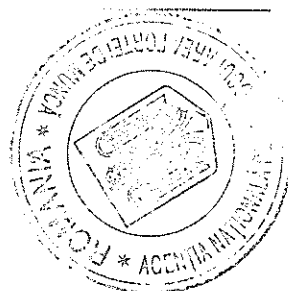
A. pentru înregistrare șomeri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă ;
 - clubul șomerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/

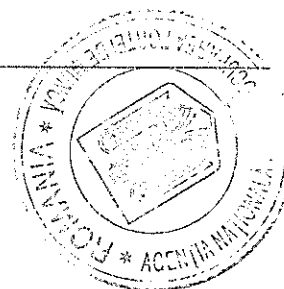




2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
6. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
7. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
8. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
9. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
10. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, cu urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
14. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

B. pentru stabilire drepturi șomeri

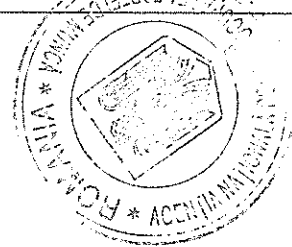
1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. efectuează controlul financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
4. prelucrează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de lună din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM Bihor, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni.





2. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unitatea și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să paraseasca instituțiile de ocrotire, deținuți etc., servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;





16. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

3. Compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

în domeniul implementare măsuri active are în principal următoarele atribuții:

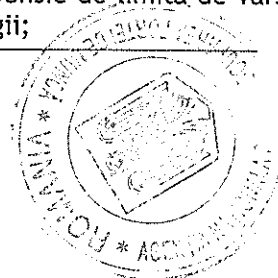
1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
11. încheie convenții, contracte, etc.;
12. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
13. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
14. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
15. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
16. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;
17. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

în domeniul Relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/





2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
3. stimulează și consiliează angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
4. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
5. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
6. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
7. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
8. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile agenției teritoriale;

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul agențiilor teritoriale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

ART. 7. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

ART. 8. Funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și toți ceilalți salariați ai agenției teritoriale au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al AJOFM Bihor a fost întocmit în baza Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a agențiilor teritoriale, aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 24 din 20.07.2022 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.331 din 18.08.2022.

