



## BULETIN INFORMATIV PRIVIND INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

### CONFORM LEGII NR. 544/2001

#### ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI:

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea ANOFM, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicat;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- H.G. nr. 174 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 278/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru prevenirea șomajului, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJOFM BIHOR

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL AJOFM BIHOR ȘI AL AGENȚIILOR LOCALE, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE**

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor se subordonează ANOFM și este condusă de un director executiv, numit prin ordin al președintelui ANOFM, un director executiv adj. precum și un șef serviciu. Activitatea AJOFM Bihor este structurată pe servicii și compartimente:

### **Director Executiv**

### **Director Executiv Adjunct**

#### **Compartimente funcționale aflate în subordinea directă a directorului executiv :**

- Compartimentul EURES
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ
- Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asigurătorii și Executare Silită a Debitelor
- Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul

#### **Compartimente subordonate directorului executiv adjunct:**

- Agenția Locală și Puncte de Lucru
- Compartimentul Formare Profesională
- Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active
- Compartimentul Relații cu Angajatorii și Economie Socială
- Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Serviciul Administrare Buget
- Compartimentul Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale
- Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI

Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din cadrul AJOFM Bihor sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AJOFM BIHOR ȘI ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE ÎN BAZA LEGII NR. 544/2001, PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Conducerea Instituției:

<i>Nume</i>	<i>Funcția</i>
Morar Adrian Grațian	Director Executiv
Popa Teofil	Director Executiv Adjunct
Băruța Livia	Șef Serviciu Administrare Buget

Funcționarul public responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public: Negrău Mihaela - tel. 0259436821, int.123

Programul de funcționare al AJOFM Bihor

Luni - Joi între orele 8:00 - 16:30; Vineri între orele 8:00 - 14:00

Program de comunicare a informațiilor publice conform Legii nr. 544/2001: Luni - Joi între orele 8:00 - 16:30; Vineri între orele 8:00 - 14:00

Program de audiențe:

<i>Nume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Program audiente</i>
Morar Adrian Grațian	DIRECTOR EXECUTIV	Luni: 08:00-10:00
Popa Teofil	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	Marti: 12:00-14:00



**COORDONATELE DE CONTACT ALE AGENȚIEI:** denumire, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail.

<i>Denumire</i>	<i>Adresa</i>	<i>Nr. telefon</i>
A.J.O.F.M. BIHOR	ORADEA, str. Transilvaniei nr. 14 Adresa e-mail: <a href="mailto:ajofm@bh.anofm.ro">ajofm@bh.anofm.ro</a>	Telefon: 0259/436821; 0359/800960  Fax: 0259 435802
PL Salonta	Salonta, Str. Republicii nr. 22 bloc D6, parter	0259/372156
PL Marghita	Marghita, Str. Eroilor nr.9	0259/363528
PL Beiuș	Beiuș, Str. Samuil Vulcan nr.16	0359/461731
PL Aleșd	Aleșd, Str. Rândunicii nr.4	0259/340022

## **SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL**

AJOFM Bihor este o instituție publică finanțată integral din Bugetul Asigurărilor de Șomaj.

Bugetul și bilanțul contabil pot fi consultate la sediul instituției sau pe site.

## **PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII**

- Programul de ocupare a forței de muncă;
- Programul de formare profesională;
- Programul de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare socială.

## **LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC;**

- raportul anual privind informațiile de interes public;
- bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- bilanțul contabil;
- execuția bugetară;
- programul anual al achizițiilor publice;
- programul de funcționare;
- programul de audiențe al conducerii AJOFM Bihor;
- informații debite;
- structura organizatorică;
- declarațiile de avere și de interese ale angajaților AJOFM Bihor;
- anunțurile privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și condițiile de participare și selecție specifice cerute



la concursurile organizate, potrivit legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul AJOFM Bihor;

- legislație specifică;
- situații și raportări specifice pieței muncii.

#### LISTA DOCUMENTELOR PRIMITE- EMISE ȘI/SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII:

- Programul anual de ocupare a forței de muncă;
- Stadiul lunar al realizării Programului de ocupare a forței de muncă;
- Situația locurilor de muncă vacante;
- Planul anual de formare profesională;
- Prognoza cursurilor de formare profesională;
- Realizările programului de ocupare a forței de muncă;
- Situația lunară, statistică, a șomajului înregistrat;
- Situația lunară, operativă, a șomajului înregistrat;
- Situația burselor locurilor de muncă;
- Materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de ocupare, formare profesională, analiza pieței muncii, statistica pieței muncii;
- Raportul anual al activității;
- Formulare europene E 301/U1, E 302/U2, E 303/U3; U002; U004; U006; U020;
- Documente specifice implementării proiectelor finanțate F.S.E.;
- Documente în vederea angajării, încetării raporturilor de serviciu și de muncă, adeverințe;
- Dosare șomaj/pclm;
- Dosare convenții;
- Certificate concediu medical;
- Planul anual de audit public intern;
- Plan anual de control măsuri active;
- Comunicate de presă.

**Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată

#### ART. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Impotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.



(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește intemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

#### ART. 22

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 (*Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile*).

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.