

Atribuțiile postului directorului executiv

1. coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;
3. stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. monitorizeaza activitati de executare silita si aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege (luarea de masuri asiguratorii, sechestru asupra bunurilor mobile si imobile si valorificarea acestora) pana la recuperarea in totalitate a debitelor, fara a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere si trimiterea de somatii;
7. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
8. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
9. coordoneaza activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate in cadrul institutiei;
10. adopta si coordoneaza masuri in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
11. urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
12. urmareste introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM.
13. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM si face propuneri, catre Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;
14. monitorizeaza Platforma electronica de evidenta a desfasurarii activitatilor casnice si a aplicarii prevederilor Legii nr. 111/ 2022, privind reglementarea activitatii prestatorului casnic;
15. coordoneaza si monitorizeaza asigurarea functionarii si administrarii platformei informatice ReCONNECT ;
16. monitorizeaza platforma unica (PULS) care integreaza toate serviciile dedicate clientilor SPO;
17. coordoneaza sistemul de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

In calitate de ordonator tertiar de credite are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege.

2. organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aproba dosarele legate de inregistrarea somerilor si de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispozitii de acordare, respingeri si repuneri in plata);
5. coordoneaza activitatea de indrumare si control, avizeaza programele de control, aproba masuri de recuperare a debitelor si stabileste raspunderea materiala pentru recuperarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor din subordine;
6. verifica urmarirea termenelor de prescriptie pentru a nu fi depasite ;
7. verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul creanta ;
8. verifica aplicarea procedurii de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata ;
9. verifica urmarirea stadiului recuperarii debitelor;
10. verifica urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;
11. avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
12. stabileste masuri pentru buna organizare a muncii in cadrul agentiei si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii, normelor de conduita, disciplina si a prevederilor RI si ROF de catre salariatii acesteia;
13. aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile prevederilor legii;
14. elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
15. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefi de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
16. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
17. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
18. asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
19. intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

20. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
21. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
22. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
23. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
24. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
25. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
26. raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
27. coordoneaza realizarea programelor agentiei teritoriale in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
28. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
29. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
30. coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;
31. coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
32. in calitate de ordonator tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
33. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
34. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
35. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
36. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
37. raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
38. administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
39. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
40. coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care agentia teritoriala are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
41. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inzestrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de

pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;

42. avizeaza statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFM;
43. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state;
44. organizeaza si coordoneaza activitatea de PSI si protectia muncii;
45. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
46. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
47. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
48. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor agentiilor teritoriale;
49. face propuneri si le transmite la ANOFM, privind cerintele informatice ale agentiei;
50. organizeaza si coordoneaza asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
51. participa la sedintele Colegiului Prefectural;
52. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
53. organizeaza si implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice;
54. organizeaza activitati de solutionare a contestatiilor;
55. coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;