



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
CONSTANȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

IUNIE 2024



CUPRINS

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



ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CONSTANȚA :

Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca CONSTANȚA , denumita în continuare *agenție teritorială* , este serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituit la nivelul județului CONSTANȚA .

- 1) Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța, organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
- 2) Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța 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) Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care aceasta are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța 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 Agenției județene pentru ocuparea forței de munca CONSTANȚA funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a. Agenția locală CONSTANȚA pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale;
 - b. Punctele de lucru : Navodari, Medgidia, Mangalia, Hârșova;
 - c. Compartiment Centrul propriu de formare profesională;
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea consiliului de administrație, în subordinea Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța 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 Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea consiliului de administrație al Agenției Naționale.
- 9) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța 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 agenție județene pentru ocuparea forței de muncă CONSTANȚA se exercită de către un director executiv și un director executiv adjunct.
- 13). Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca CONSTANȚA are următoarele atribuții:
 1. asigură înregistrarea în evidente a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a somerilor, în condițiile legii;
 2. încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;

3. stabilesc și platesc, în condițiile legii, drepturile banesti ce se suportă din bugetul asigurarilor pentru somaj;
4. furnizează și finanțează servicii de prevenire a somajului 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 evidente a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
6. consiliază 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 pentru persoanele neincadrate 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 platesc, 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 asigurarilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
14. gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj, potrivit legii;
15. îndeplinesc măsurile asiguratorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, 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 somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
18. asigură acordarea prestațiilor de somaj 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) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Constanța, realizează în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;

4. consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
5. completarea, in conditiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
6. stimularea mobilitatii fortei de munca;
7. stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
8. stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;
9. acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
10. efectuarea platii drepturilor de protectie sociala ce se suporta din bugetul asigurarilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
11. efectuarea platii creantelor salariale ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, in limitele si in conditiile prevazute de lege.
12. realizarea recrutarii si plasarii fortei de munca in strainatate.
13. indeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizand serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene si realizeaza actiunile prevazute in planul anual de activitate pentru rețeaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca;
14. eliberarea de formulare europene care circula in aplicarea prevederilor referitoare la somaj in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
15. procesarea informatiilor certificate in formularele europene emise in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor pentru deschiderea dreptului la somaj in Romania ;
16. intocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene si statelor semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
17. solutionarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene si statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;

15) Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca Constanța asigură, fara plata, persoanelor fizice sau juridice interesate, in conditiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea fortei de munca:

a) Servicii pentru persoane fizice:

1. informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum si a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
2. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
3. calificare pentru ocupatia in care se organizeaza ucenicia la locul de munca;
4. evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
5. servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activități independente ori pentru initierea unei afaceri;
6. calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
7. cofinantarea programelor de formare profesionala a personalului propriu;
8. stabilirea si plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si 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. acordarea atestatului de întreprindere socială;
6. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
7. alte servicii specifice;

ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CONSTANȚA

(1) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Constanța este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea AGENȚIEI Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, și ale Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Constanța este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct .

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța 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 și relații cu publicul;

B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente și servicii:

- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii ;
- Monitorizare Proiecte Finantate din Fse, Informatica și Managementul Bazelor de Date;
- Compartimentul economie socială;
- Compartiment Centrul propriu de formare profesională;
- Executie bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI ;
- **Serviciul Agenția locală Constanța are în componență următoarele compartimente:**
 - Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
 - Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
 - Implementare măsuri active;
 - Puncte de lucru : Mangalia, Medgidia , Navodari și Hârșova;

(3) Structurile organizatorice ale Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța, elaborate pe baza structurii organizatorice cadru, astfel :

1) Prin ordin al președintelui AGENȚIEI Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurilor organizatorice ale Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța, în



functie 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 și compartimentelor se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța.

3) Atribuțiile personalului din cadrul Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța 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 AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CONSTANȚA :

1) Conducerea Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța se exercită de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

2) Directorul executiv și directorul executiv adjunct au statut de funcționari publici și sunt numiți de președintele AGENȚIEI Naționale, în condițiile prevederilor legii.

3) Ocuparea posturilor de director executiv și director executiv adjunct ai Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.

4) Atribuțiile directorului executiv și ale directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța și se prevăd în fișa postului.

5) Directorul executiv al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța are calitatea de ordonator terțiar de credite.

6) Directorul executiv poate 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, directorul executiv al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța emite decizii cu caracter nenormativ.

9) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța este sprijinit de consiliul consultativ tripartit.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv 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 agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestru 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 proceduri 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 ANO FM (OPI-PISA).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANO FM și face propuneri, către Secretarul General al ANO FM, 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 conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției 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, disciplină 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, 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 asigurarilor 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 unităților și de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale;
37. avizează statul de funcții al agenției județene pentru ocuparea forței de muncă și îl înaintea 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 somaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
41. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor Legii nr.319/2006;
42. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicină muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atribuții în domeniul realizării prestatilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța;
44. face propuneri și le transmite la ANOFM, 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 activități 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 (după caz) următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 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 nivelul județului Constanța.



(2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile agenției pentru ocuparea forței de muncă, conform prevederilor legale.

(3) Consiliul consultativ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicată, cu modificările ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(4) Membrii consiliilor consultative ale Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național:

(5) Consiliile consultative ale Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța se întrunesc lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorilor executivi 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) Consiliul consultativ al Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța are, în principal, următoarele atribuții:

A. consiliaza 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:

a) executia bugetară lunară și situația financiară trimestrială;

b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și executia bugetară;

C. face propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunităților din subordinea Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța;

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 înlocuitorul de drept al directorului executiv ;
4. propune și avizează 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. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihna ale personalului compartimentelor din subordine;
8. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat, avizeaza si propune spre aprobare "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele ce le coordoneaza;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competente si de semnatura pentru conducatorii compartimentelor din subordine;
10. intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este inlocuitorul de drept al directorului executiv in absenta acestuia si/sau in situatiile care impun (se afla in concediu de odihna, delegatii, intalniri cu angajatorii, participari la diverse actiuni la nivel judetean, etc.);
12. participa la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj la nivelul judetului;
13. coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
14. propune contractarea, in conditiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inainteaza contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;
16. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
19. coordoneaza si controleaza activitatea agentilor locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
29. propune acreditarea, in conditiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;

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 somaj 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 ANOFM (OPI-PISA);
35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, 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. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
38. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM ;
39. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
40. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
41. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
42. organizează și coordonează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
43. asigură respectarea disciplinei financiare;
44. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
45. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;

În cadrul SMC este (după caz) Reprezentantul Managementului Calității și are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementată;
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 conducerei instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
6. Se asigură că 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 calității;
10. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la vârf.



D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii compartimentelor in cadrul Agenției pentru ocuparea fortei de munca Constanta au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor Agenției pentru ocuparea fortei de munca si raspund in fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
2. raspund de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
3. raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
4. prezinta si sustin la conducerea AGENȚIEI pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a promovarii, modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaborareaza proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizeaza și monitorizeaza activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al Agenției;
15. organizeaza și asigura activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaborareaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;
18. asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul genției;
20. organizeaza si implementează planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
22. asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;
23. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :



1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

E. ȘEFII DE AGENȚII LOCALE

Seful Agenției locale Constanta din cadrul Agenției județene pentru ocuparea forței de munca Constanța, are următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
4. răspund, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
5. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
5. propun măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției locale ;
6. asigură și urmăresc respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
7. propun măsuri/acțiuni necesare pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
8. asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
9. participă la elaborarea propunerilor privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă;
10. participă la elaborarea, sau, după caz, elaborează rapoarte și analize privind activitatea de ocupare;
11. avizează raportările statistice referitoare la activitățile agenției locale;
12. prezintă și susține, la conducerea agenției pentru ocuparea forței de muncă, lucrările elaborate în cadrul agenției locale;
13. răspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentelor agenției locale;
14. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de înregistrare șomeri, stabilire drepturi reprezentând indemnizație de șomaj (dosare noi, respectiv repunere în plată); prime de încadrare art. 73.1; prime de mobilitate art.74 si art.75; completare venituri salariale;
15. verifică dosarele beneficiarilor de drepturi și realizează acele activități pentru proiectele de operațiuni pentru care este nominalizat, conform Dispoziției Directorului Executiv al AJOFM Constanța privind organizarea controlului financiar preventiv (avizează dosare, semnează dispozițiile de stabilire conform delegării de competențe, în numele directorului executiv);
16. asigură servicii de informare a angajatorilor care efectuează concedieri de personal în baza unor acte normative ce prevăd acordarea persoanelor disponibilizate de sume de bani din bugetul asigurărilor pentru șomaj și realizează activități legate de acordarea drepturilor de protecție socială cuvenite persoanelor disponibilizate, potrivit legii : verificarea eligibilității persoanelor, existența programului de restructurare aprobat și a celorlalte documente prevăzute de lege (liste nominale, etc).
17. Îndrumă personalul din subordine în solutionarea situațiilor în care, cu ocazia efectuării verificărilor specifice pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, se constată neconcordanțe; contactează reprezentanții angajatorilor pentru comunicarea către aceștia a prevederilor legale, a punctului de vedere al instituției ; în lămurirea aspectelor apărute poate colabora cu consilierul juridic al agentiei, aduce la cunostinta conducerii

- executive problemele apărute, modul de rezolvare, eventuale propuneri de eliminarea riscurilor în activitate ;
18. verifică desfășurarea activității de urmărire a respectării de către beneficiarii drepturilor prevăzute la art. 73.1.1; art.74; art.75, a obligațiilor de menținere a raporturilor de muncă; avizează rapoartele/deciziile de încetare a perioadei de urmărire;
 19. avizează documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj , conform Dispoziției Directorului Executiv al AJOFM Constanta privind organizarea controlului financiar preventiv;
 20. coordonează activitatea de informare și consiliere;
 21. coordonează activitățile specifice pentru desfășurarea burselor de locuri de muncă , precum și culege date pentru raportările aferente ;
 22. 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; avizează referatele înaintate ANOFM privind modul de soluționare a petițiilor;
 23. soluționează petițiile privind sesizări asupra aplicării prevederilor legale, repartizate de către directorul executiv ; pentru care poate colabora și cu consilierul juridic al AJOFM, precum și cu alte compartimente după caz;
 24. colaborează cu consilierul EURES din cadrul AJOFM, în vederea eliberării adeverințelor necesare angajatorilor ce doresc să angajeze forța de muncă non UE; verifică modul de soluționare al ofertei de loc de muncă, prin colaborarea cu compartimentul de medierea muncii, avizează adeverința de răspuns către angajatori;
 25. colaborează cu consilierul Eures pentru cazurile de export prestație șomaj conform Regulamentelor europene, verifică și avizează documentele specifice, cerute de procedura aplicabilă;
 26. evaluează personalul din directă subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
 27. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat ;
 28. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
 29. elaborează tematicile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/promovarea personalului din cadrul agenției pentru care este numit în comisia de examen ;
 30. propune spre aprobare directorului executiv delegare de competențe și de semnătură pentru conducătorii/coordonatorii compartimentelor din subordine;
 31. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 32. avizează/ elaborează graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
 33. urmărește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru calculul și plata drepturilor salariale;
 34. elaborează proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
 35. propune/participă la elaborarea de propuneri privind modificări de legislație
 36. organizează și monitorizează activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
 37. identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al agenției;
 38. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;

39. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;
40. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul institutiei;
41. colaborează cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
42. urmărește menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea acestora periodic date informative cu indicatorii privind piața muncii din județul respectiv;
43. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
44. răspunde de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;
45. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
46. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
47. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al agentiei pentru ocuparea forței de muncă;
48. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;
49. asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

3. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
4. 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 CONSTANȚA

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Resurse umane, salarizare, salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ;
- EURES ;
- Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor;
- Juridic și relații cu publicul;

1. Compartimentul resurse umane ,salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ are în principal următoarele atribuții:

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanța;
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 agențiile teritoriale, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților

- și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul agenției teritoriale de muncă;
 7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul agenției teritoriale de muncă;
 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 agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Constanta;
 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 agenției teritoriale de muncă, 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 cadrul agenției teritoriale;
 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 agenției;
 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 gradăție corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, 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, pensionări, 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 condiciilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată 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 sporului de vechime;
 27. întocmește statul de personal al agenției pentru ocuparea forței de muncă, 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 pastrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul ;
31. solicită și păstrează fișele de post pentru personalul agenției teritoriale de muncă;
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 agenției statul de funcții, statul de personal, organigrama, în vederea aprobării de către ANO FM;
34. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANO FM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
35. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
36. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
37. implementează strategia personalului propriu având în vedere următoarele:
38. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
39. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
40. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
41. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
42. participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
43. 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;
44. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
45. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE
46. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile ;
47. asigură secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
48. secretariatul urmarește respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
49. colaborează cu toate direcțiile din cadrul AJOFM în vederea introducerii pe ordinea de zi a sedinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
50. în vederea organizării sedintelor, 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;
51. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării sedinței, potrivit legii;
52. redactează procesul verbal al sedinței care va conține, obligatoriu, numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANO FM ;
53. transmite ANO FM copia listei de prezență în urma desfășurării sedinței CC;
54. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de sedință către membrii C.C. participanți la sedință ;
55. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;
56. asigură pastrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;



57. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.

2. Compartimentul EURES are in principal urmatoarele atributii:

1. realizează activitatea de informare, consiliere si mediere privind încadrarea în muncă străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutatori 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;
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 oferita 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 rețeauă 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. participă și organizează selecții în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

3. Compartimentul control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor

a) Atributii in domeniul controlului:

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al agentiei teritoriale programul anual de control masuri active;

2. efectueaza actiuni de **control general**, potrivit programului anual de control masuri active, ocazie cu care verifica respectarea dispozitiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor reglementari legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, in principal, la:

- a) incadrarea in munca si mentinerea raporturilor de munca, de catre angajatorii care beneficiaza sau care au beneficiat de subventii, scutiri, facilitati sau ajutoare financiare finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj, inclusiv:
 - respectarea de catre angajator a obligatiei de a comunica, in termenul legal, toate locurile de munca vacante;;
 - respectarea obligatiei angajatorului de a anunta, in termenul legal, ocuparea locurilor de munca vacante care au fost comunicate;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termenul legal agentiile pentru ocuparea fortei de munca, asupra incadrarii in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatii de somaj;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care poate conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului;
- b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu agentiile judetene pentru ocuparea fortei de munca, ori cu centrele regionale de formare profesionala a adultilor, de catre angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca acreditati, sau furnizori de servicii de formare profesionala autorizati, inclusiv:
 - respectarea de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditate, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - modul de utilizare a Clasificarii Ocupatiilor din Romania, in conformitate cu prevederile legale, de catre angajatorii din judet;
- c) finantarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca, a masurilor pentru prevenirea somajului, precum si a serviciilor de formare profesionala acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiaza in mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
 - respectarea etapelor legale de aplicare a masurilor de stimulare a mobilitatii fortei de munca;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventii ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri intretinatori unici de familie;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentand contributia datorata bugetului asigurarilor pentru somaj;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege privind stimularea incadrarii in munca a elevilor si studentilor;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor privind stimularea incadrarii in munca a persoanelor marginalizate social.

3. efectueaza actiuni de control inopinat, potrivit legii, in scopul verificarii si solutionarii petitiilor adresate conducerii agentiei teritoriale de catre persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

4. constata contravenitiile si aplica, dupa caz, sanctiunile corespunzatoare, in conformitate cu prevederile legale.

5. intocmeste, cu ocazia verificarilor efectuate, actele de control;

6. stabileste eventualele debite sau prejudicii si calculeaza, dupa caz, accesoriile aferente;

b) În domeniul executării silite:

1. înaintează spre avizare, directorului executiv, lista cuprinzând propunerile privind personalul atras din cadrul altor structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, în vederea aplicării procedurii de executare silită, inclusiv a îndeplinirii măsurilor asiguratorii, pentru a fi aprobată, centralizat la nivelul ANOFM, prin ordin al președintelui acesteia;
2. întocmește lunar situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
3. ține evidența debitelor cărora li s-a aplicat procedura de executare silită.
4. 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;
5. întocmește actele necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită.
6. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată, decizia de imputare și titlul executoriu, ca primă etapă a procedurii de executare silită;
7. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
8. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
9. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.
10. întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.
11. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
12. 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;
13. sesizează organele de executare silită ale altei agenții județene, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
14. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
15. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit Codului de procedură fiscală.
16. urmărește stadiul recuperării debitelor;
17. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

- contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
- identificarea debitorului ca persoană încadrată (declarații depuse la AJOFM) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
- identificarea debitorului ca pensionar (încrucișări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;



- identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de AJOFM , chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
- adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
- alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplăsări la domiciliul debitorului, adresă la poliție pentru identificarea domiciliului etc.)

c) 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 informatică din cadrul agenției teritoriale, 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 agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.

In domeniul Comunicare

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea agenției județene 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 agenția pentru ocuparea forței de muncă;
4. realizează, pe baza de comunicate de presă, 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 agenției pentru ocuparea forței de muncă, 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 sustinerii 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, partinătoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM 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 agenției pentru ocuparea forței de muncă 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. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

4. Compartimentul juridic și relații cu publicul :

a) În legătura cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al Romaniei, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al Romaniei 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 agenției și apară 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 agenției, potrivit competențelor detinute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor detinute 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 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 și numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

1. Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
2. Relații cu angajatorii;
3. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date;
4. Compartiment pentru economie socială ;
5. Compartiment Centrul propriu de formare profesională
6. Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
7. Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;

A. Agenția locală Constanța coordonată de un șef serviciu care are în subordine:

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri;
2. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul implementare măsuri active;
4. Puncte de lucru : Mangalia , Medgidia, Năvodari și Harsova.

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 determinate 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 determinate ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită rapoarte cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică 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;
 13. întocmește și transmite către ANOFM rapoartele 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. întocmeste programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Managementul Pieței Muncii, Formare Profesională, Informatică și Control Măsurii Active 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, rromi, persoane cu dizabilități 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.
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;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

2. Compartimentul relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vîrstă 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 vîrstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin :

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație ;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a agențiilor;
3. informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum ,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 ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării ;
6. încheie convenții, contracte, etc;
7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane 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;
9. verifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
10. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
11. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

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

a. În domeniul monitorizare proiecte finanțate din FSE :

1. întocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară) și le transmite ANOFM;
2. întocmeste și actualizează, evidența în format Excel a fiselor 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 somaj;
3. emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. întocmeste și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulativ pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. întocmeste raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară);

6. asigura corespondenta, prin posta scrisa si electronica (mail), cu ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile; si electronica (mail), cu AJOFM - uri, salariatii ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile;
7. monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate in cadrul institutiei;
8. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
9. elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul AJOFM.
10. ține evidența parteneriatelor si a protocoalelor/acordurilor de colaborare;

b. In domeniul informatica si managementul bazelor de date :

1. asigură administrarea rețelilor locale de calculatoare în sediul agenției județene, agenției locale si a punctelor de lucru de pe raza județului;
2. asigura administrarea rețelei de comunicații date la nivelul județului (intre AJOFM si ALOFM-urile subordonate) ;
3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;
4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției județene , agenției locale 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 agenție;
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. asigura testarea aplicațiilor achizionate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicații ce urmează a fi utilizate ;
11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;
12. actualizează site-ului cu informațiile primite de la compartimente,
13. asigură folosirea eficientă a dotarii 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 asistentă tehnică pentru sistemele informatice din cadrul agentiei ;
17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicatii de date, sisteme și servicii pentru agentie;
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 ;
21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul agenției pentru testarea și întreținerea aplicațiilor;
22. face propuneri privind cerințele informatice ale agenției;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției pentru în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

4. Compartimentul pentru 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 retrage, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

5. Compartimentul Centrul propriu de formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. În domeniul activității 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 dizabilități, șomeri de lungă durată, deținuți, etc;
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 ofertă 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;

24. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
25. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa institutiei;

În domeniul organizării formării profesionale:

1. întocmește planul județean 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. organizează programele de formare profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și conform meseriilor/ocupațiilor în care este autorizat centrul de formare profesională;
6. asigură condițiile de desfășurare a programelor de formare profesională care au loc în cadrul centrului;
7. întocmește dosarul de autorizare, în vederea autorizării în meserii/ocupații cerute pe piața muncii;
8. realizează constituirea grupurilor de persoane, în vederea demarării programelor de formare profesională;
9. 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 dizabilități, șomeri de lungă durată, deținuți etc;
10. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
11. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
12. realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
13. urmărește evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plată;
14. asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților după caz;
15. realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
16. efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
17. întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de îmbunătățire a activității;
18. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
19. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității.

În cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

6. 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 somaj 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 evidență 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 ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
13. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respective plătite pe subdiviziunile clasificatiei 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. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;
19. 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;
19. 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;
20. 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 - uri, pentru proiectele cu finanțare externă;

21. 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;
22. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară);
23. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică 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.

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

1. organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică ;
2. efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a bilanțelor analitice și sintetice ;
3. coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legii;
4. realizează evidența debitelor pentru persoanele fizice;
5. întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
6. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a somajului;
7. 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;
8. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
11. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
12. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
13. 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 ;
14. întocmește și raportează executia lunară a bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu bugetul aprobat ;
15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare ;
16. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;
18. organizează și coordonează activități de arhivare;
19. exercită controlul financiar propriu;
20. efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în munca înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
21. efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;

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 lună din punct de vedere financiar și statistic;
25. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, 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 întretinatorilor 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.
27. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru someri.

c). **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;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale platite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmarie Executie Bugetara în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;
7. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
8. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și efectuează plata;
9. 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";

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

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SICAP 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. raspunde de organizarea si desfasurarea licitatiilor de investitii;
9. urmareste stabilirea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind mijloacele de realizare si raspunde de aplicarea lor;
10. urmareste respectarea de catre constructor a solutiilor tehnico-economice prevazute in documentatiile aprobate;
11. intocmeste documentatia privind achizitiile publice in conformitate cu LG.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
12. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
13. efectueaza lucrarile de pregatire a licitatiilor privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea LG.98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;
15. elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si inaintarea lor spre aprobare;
16. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
17. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
18. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimatele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
19. gestioneaza corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate in patrimoniul agentiei;
20. organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;
21. verifica si supune spre aprobare documentatia pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normata de serviciu indeplinita;
22. urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
23. urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
24. organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei;
25. preda materialul selectionat la Arhivele Statului;
26. organizeaza si coordoneaza activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
27. asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
28. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-ului, in cazul in care acesta exista;
In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :
 1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
 2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

A. Agenția locală Constantă

(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, unități fără personalitate juridică.

(2) La nivelul fiecărei agenții teritoriale funcționează o agenție locală.

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

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

(5) 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.

Agențiile locale sunt structurate pe următoarele compartimente:

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

- compartimentul înregistrare șomeri ;
- compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională ;
- compartimentul implementare măsuri active
- puncte de lucru

II. Compartimentele agenției locale din domeniul economico-financiar:

- Compartimentul stabilire drepturi șomeri ;

În componența agențiilor locale intră și punctele de lucru.

Punctul de lucru:

Funcționează sub coordonarea șefului serviciului agenției locale și a directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu Serviciul managementul pieței muncii și formare profesională, compartimentul informatică, 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, mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agențiile locale.

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.

Agențiile locale au 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 părăsească 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 analiza 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;
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 persoană 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 din domeniul managementului pieței muncii:

1. compartimentul înregistrare șomeri ;
2. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul implementare măsuri active;

1. Compartimentul înregistrare șomeri are în principal următoarele atribuții:

- 1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gama 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.
- 2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate 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 prevazute 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, experiență 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 prevazute 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, ca urmare a neridicărilor 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. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

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 unități 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 părăsească 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 analiza 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 persoană 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, în cazul în care există;

3. Compartimentul 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 solutionare, 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 informari 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. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

II. Compartimentele agenției locale din domeniul economico-financiar:

1. Compartimentul stabilire drepturi șomeri ;

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

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
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. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrază cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrază cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de luna 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 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

2. În domeniul urmăririi și executării debitelor are următoarele atribuții:

1. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clara a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

1. contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (încrucisări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
4. identificarea debitorului ca somer în plată și reținerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
5. adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la poliție pentru identificarea domiciliului etc.);
7. întocmeste actele necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită;
8. ține evidența debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silită;
9. întocmeste și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participa 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 a fost întocmit în baza Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al agențiilor teritoriale aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr 11 din 21.06.2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.653/21.06.2024.