

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 asiguratorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații;
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM Gorj 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 Gorj ;
12. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile ANOFM ;
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora, atunci când este cazul.
14. are obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informații privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.
15. asigură conducerea executivă a AJOFM Gorj în vederea exercitării atribuțiilor stabilite prin lege și prin actele prevăzute la art. 279 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
16. emite actele privind numirea și eliberarea din funcție, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului din cadrul AJOFM Gorj;

17. informează, trimestrial și la cerere, prefectul și ministerul de resort sau organul de specialitate al administrației publice centrale competent cu privire la activitatea AJOFM Gorj;
18. participă la convocările realizate de prefect și de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administrației publice centrale competent;
19. întocmește proiectul bugetului AJOFM Gorj și îl înaintează spre avizare și aprobare organelor competente.
20. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale AJOFM Gorj și le transmite ANOFM. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități: a) analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale AJOFM Gorj;
b) propune prefectului emiterea avizelor consultative;
c) transmite avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare (ANOFM).

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și 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. organizează și conduce activitatea de audit public intern prin: asigurarea funcționalității unui compartiment specializat, cu acordul organului ierarhic superior, aflat direct în subordinea sa, pentru care aprobă anual proiectul planului de audit public intern și avizează rapoartele întocmite de auditori, luând măsurile ce se impun, pe baza recomandărilor făcute de aceștia;
6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorului executiv adjunct și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;

10. elaborează și supune aprobării președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;

11. evaluează personalul de conducere/execuție din directia lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și contrasemnează rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;

12. 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;

13. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;

14. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

15. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

16. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;

17. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;

18. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii, implementare măsuri active și economie socială;

19. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;

20. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

21. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;

22. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;

23. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
24. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă;
25. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
26. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
27. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
28. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
30. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
31. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
32. coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
33. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
34. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
35. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
36. 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;
37. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și asigură condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților și de transport la și de la banci, conform dispozițiilor legale;
38. avizează statul de funcții al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl înaintează spre aprobare conducerii ANOFM;

39. coordonează aplicarea, la nivel județean, a 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;
40. organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;
41. coordonează aplicarea, la nivel județean, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
42. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM Gorj, conform prevederilor NGPM/2002;
43. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
44. are atribuții în domeniul realizării prestarilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale;
45. face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
46. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
47. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
48. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
49. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
50. organizează activitățile de soluționare a contestațiilor;
51. 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.