



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



*AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ*  
*GORJ*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

## CUPRINS

|                                                                                             |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ .....                 | pag.3  |
| 2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ ..... | pag.6  |
| 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ .....                  | pag.7  |
| 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ .....                   | pag.14 |

## **ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ :**

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj (AJOFM Gorj), denumită în continuare *agenție teritorială*, este serviciu public deconcentrat, în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), cu personalitate juridică, constituit la nivelul județului Gorj.

- 1) AJOFM Gorj 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) AJOFM Gorj 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) AJOFM Gorj asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care aceasta are calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, AJOFM Gorj 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 Muncă Gorj funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
  - a. Agenția locală pentru ocuparea forței de muncă Tg. Jiu, denumită în continuare *agenție locală*;
  - b. puncte de lucru în : Motru, Rovinari, Tg. Cărbunești și Novaci.
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 reședințe de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul județului Gorj.
- 8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 9) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 13) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj are, în principal, următoarele atribuții:
  - a) asigură înregistrarea în evidență (baza de date) a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
  - b) încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;
  - c) stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
  - d) furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
  - e) asigură înregistrarea în evidență a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;

- f) consiliază și orientează șomerii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu aceștia, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- g) organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
- h) asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- i) stabilește și plătește, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- j) asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
- k) acreditează, în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- l) implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
- m) controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- n) gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
- o) îndeplinește măsurile asiguratorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
- p) asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să lucreze 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;
- q) este instituție competentă pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- r) asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- s) editează materiale informative în domeniul propriu de activitate ;
- t) eliberează atestatul de întreprindere socială prin compartimentul pentru economie socială ;
- u) 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;
- v) 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 Gorj realizează, în principal, următoarele activități:**

- a) informarea și consilierea profesională;
- b) medierea muncii;
- c) formarea profesională;
- d) consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- e) completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de șomaj și care se angajează pentru un program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) stimularea mobilității forței de muncă;
- g) stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor;
- h) stimularea angajatorilor care încadrează în muncă persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
- i) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- j) efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de șomaj, potrivit prevederilor legii;

- k) efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
- l) realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate ;
- m) îndeplinirea calității de parteneri EURES furnizând serviciile universale prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene și realizează acțiunile prevăzute în planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;
- n) eliberarea de formulare europene care circulă în aplicarea prevederilor referitoare la șomaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
- o) procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la șomaj în România ;
- p) întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
- q) soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială.

**15) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:**

**a) Servicii pentru persoane fizice:**

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

**b) Servicii pentru persoanele juridice:**

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

## **ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ**

(1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 care le-au fost operate ulterior.

(2) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

(3) Conducerea agenției locale constituită la nivelul municipiului Tg. Jiu se exercită de un șef de serviciu.

**A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:**

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

**B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:**

- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii și economie socială;
- Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica și Managementul Bazelor de Date;
- Executie bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI ;
- Formare profesională;
- Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg. Jiu (ALOFM Tg.Jiu);

ALOFM Tg.Jiu în componenta următoarelor compartimente:

- Înregistrare și stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Implementare măsuri active și Relații cu angajatorii;
- Puncte de lucru (Motru, Rovinari, Tg. Carbonești și Novaci).

(3) Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aprobă de Consiliul de Administrație al ANOFM, astfel :

- 1) Cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
- 2) Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj.
- 3) Atribuțiile personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

### **ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA GORJ:**

- 1) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 ANOFM, în condițiile prevederilor legii.
- 3) Ocuparea posturilor de director executiv și director executiv adjunct ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, se face pe bază 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 Gorj și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 sale, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj este sprijinit de un consiliu 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 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 expert ale ANOFM (eCARD) ;
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 informări 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 directa 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.

## **B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDEȚEAN**

- (1) Consiliul consultativ asigură realizarea dialogului social în domeniul ocupării forței de muncă la nivelul județului Gorj.
- (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, 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 care le-au fost făcute ulterior și regulamentului propriu de organizare și funcționare.
- (4) Membrii consiliului consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Consiliul consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numărul membrilor acestora.

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

(7) Consiliul consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj are, în principal, următoarele atribuții:

A. consiliază directorul executiv în adoptarea deciziilor cu privire la:

- a) măsurile de realizare a sarcinilor ce îi 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 îi revin potrivit contractelor de performanță managerială;

B. analizează:

- a) execuția bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
- b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară.

C. face propuneri cu privire la:

- a) programele de activitate ale subunităților din subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
- b) proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul județului;
- c) proiectul de buget;
- d) înființarea și desființarea punctelor de lucru.

## C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se află în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului Gorj;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;

14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintea contractelor spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agenției locale pentru ocuparea forței de muncă ;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintea spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANOFM;
23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM Gorj cu personalitate juridică, pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Gorj;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
29. propune acreditarea, în condițiile legii, a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
30. înaintea directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții.
34. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul său de competență, și face propuneri, către șeful 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.

### III. COMPARTIMENTE

#### D. ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Șefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou în cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă au următoarele atribuții:

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

#### E. ȘEFUL DE AGENȚIE LOCALĂ

Șeful de agenție locală din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj are următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agenției locale;
2. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;

3. urmărește menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul Gorj;
4. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
5. urmărește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. răspunde de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor, la nivelul agenției locale;
7. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
8. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
9. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat persoanei desemnate prin decizie de către directorul executiv al AJOFM Gorj.
10. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

#### **ART. 4. STRUCTURA AGENTIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA.**

##### **I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:**

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

##### **1. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, are în principal următoarele atribuții:**

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 Gorj;
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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de aceștia privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocupare Forței de Muncă Gorj;
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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, 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 Consiliul de Administrație al ANOFM;

13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
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 gradație 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 condicilor 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 **Execuție bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale** în vederea plății;
26. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmește statul de personal al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, 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. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul;
32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
33. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie;
34. întocmește și propune spre avizare conducerii AJOFM Gorj statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
35. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
36. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
38. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
39. implementează strategia personalului propriu;
40. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției si stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;

41. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
42. organizează pregătirea și perfecționarea personalul existent;
43. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
44. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plată serviciului administrare buget;
45. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii, necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și al altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
46. participă în comisiile constituite la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
47. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documentele justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
48. ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
49. întocmește proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
50. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.

**2. Compartimentul EURES, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ are in principal urmatoarele atributii:**

**a) In domeniul EURES:**

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață 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, celor două mari categorii de clienți: căutători de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și al altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii cetățenilor străini;
  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. gestionează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
  9. oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de 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;
10. promovează EURES în rândul personalului propriu al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
  11. oferă asistență colegilor prin informări/instruiri;
  12. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;
  13. acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
  14. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
  15. propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate EURES;

16. facilitează legăturile dintre Eures manager și autoritățile județene;
17. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
18. încarcă, în baza de date, dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
19. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate;
20. eliberează adeverințele în conformitate cu O.G. nr. 25/2014 către angajatorii care doresc să angajeze cetățeni străini;
21. realizează activități specifice biroului help desk dedicat Italia, conform organigramei help desk.
22. întocmește raportări privind activitatea EURES și le transmite către ANOFM și Comisia Europeană, în termenele legale;
23. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.

b) In domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ:

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea agenției județene în acest domeniu;
3. participă, împreună cu serviciile/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 bază de comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă, 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 susținerii acestora;
9. organizează conferințe și întâlniri cu presa;
10. elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea AJOFM Gorj 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 legatură cu domeniul de activitate al agenției pentru ocuparea forței de muncă și informează conducerea AJOFM Gorj și conducerea ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
15. organizează puncte de informare-documentare;
16. în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea persoana desemnată de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile și termenele stabilite de lege;
18. colaborează cu serviciile/ compartimentele din cadrul AJOFM Gorj pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii;
20. întocmește, publică anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
21. întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;

22. asigură secretariatul ședințelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborarează cu toate serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Gorj în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. în vederea organizării ședințelor, asigură convocarea, în scris, a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
26. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;
27. redactează procesul verbal al ședinței care va conține, obligatoriu, numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM ;
28. transmite ANOFM copia listei de prezență în urma desfășurării ședinței CC;
29. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de ședință către membrii C.C. participanți la ședință ;
30. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;
31. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
32. solicită sprijin/îndrumare din partea Direcției Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație din cadrul ANOFM.

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

#### a) În domeniul controlului:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al AJOFM Gorj programul anual de control măsuri active;
2. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:
  - a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:
    - respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante,;
    - respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
    - respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
    - respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
  - b) îndeplinirea obligațiilor asumate prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:
    - respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
    - modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;

c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:

- respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani sau șomeri întreținători unici de familie;
- respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
- respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.

3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii agenției teritoriale de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;

6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente.

**b) În domeniul executării silit:**

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silit, potrivit legii;
11. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;
12. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.

**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 monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date 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, deținute conform legii.

#### **4.Compartimentul juridic și relații cu publicul are în principal următoarele atribuții :**

##### **a) În legătură cu activitatea juridică:**

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

**b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:**

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
3. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției, la solicitarea directorului executiv;
10. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
11. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.
12. realizează activități specifice biroului help desk dedicat Italia, conform organigramei help desk;
13. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.

## **II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:**

- A. Activitatea de analiza pieței muncii și economie sociala, coordonată de directorul executiv adjunct este asigurată de următoarele compartimente:
  1. Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
  2. Relații cu angajatorii și economie socială;
  3. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date.
- B. Activitatea de administrare buget, coordonată de directorul executiv adjunct este asigurată de următoarele compartimente:
  1. Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
  2. Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI.

- C. Compartiment formare profesională;
- D. Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg.Jiu care are în subordine:
  1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
  2. compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii;
  3. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
  4. Puncte de Lucru : Motru, Rovinari, Tg. Cărbunești și Novaci.

**A.1. Compartimentul analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active** are în principal următoarele atribuții:

**a) În domeniul analizei pieței muncii:**

1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la direcția analiza pieței muncii, programe de ocupare și de formare profesională a forței de muncă 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 monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date, în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date, pentru actualizarea site-ului agenției;
13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă.

**b) în domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active:**

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite direcției analiza pieței muncii, programe de ocupare și de formare profesională a forței de muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;

- d) are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului agenției;
- e) ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.

**A.2.Compartimentul relații cu angajatorii și economie socială** are în principal următoarele atribuții:

**a) În domeniul relații cu angajatorii**

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și actualizează baza respectivă;
3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii, precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a 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 pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
9. modifică 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;
12. primește, verifică și întocmește convențiile conform art. 33 din HG nr. 855/2013, pentru angajatorii care solicită subvenții din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în baza contractelor de ucenicie;
13. primește, verifică și întocmește convențiile conform art. 28 din Legea nr. 335/2013, pentru angajatorii care solicită subvenții din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în baza contractelor de stagiu;
14. monitorizează modul de realizare a stagiilor pentru absolvenții de învățământ superior și, în colaborare cu partenerii sociali, propune măsuri de îmbunătățire a acestora, precum și măsuri de adaptare a programelor de studii din învățământul superior la cerințele pieței muncii, conform Legii 335 din 10 decembrie 2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;

**b).În domeniul economie socială :**

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. întocmește raportul anual de activitate și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrag, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet;
12. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.

**A.3. Compartimentul Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date are in principal urmatoarele atributii:**

**a) in domeniul Monitorizare proiecte finantate din FSE**

1. întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) si le transmite ANOFM;
2. întocmește si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;
3. emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finantare nationala, finantare UE si cheltuieli neeligibile si întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finantare externa;
4. întocmește si actualizeaza evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;
5. întocmește raportarile lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si executia proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara);
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. întocmește deciziile de nominalizare in echipele de proiect finantate din fonduri nerambursabile precum si deciziile privind plata persoanelor nominalizate in echipele de proiect;
8. monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate in cadrul institutiei;
9. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul AJOFM.

**b) in domeniul informatica si managementul bazelor de date**

1. asigura administrarea retelelor locale de calculatoare in sediul agentiei teritoriale si in sediile ALOFM-urilor de pe raza judetului;
2. asigura administrarea retelei de comunicatii de date la nivelul judetului (intre AJOFM si ALOFM-urile subordonate);
3. asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date judetene;
4. executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul agentiei teritoriale, ALOFM si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului;
5. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
6. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia pentru ocuparea fortei de munca;
7. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
8. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice;
9. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate;
11. asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;
12. actualizeaza site-ului cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
13. asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;
14. raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
15. coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesională;
16. asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul agentiei teritoriale;
17. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia teritoriala;
18. asigura functionarea retelei de comunicatii de date si calculatoare;
19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul agentiei teritoriale;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale agentiei teritoriale;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin.

**B. Activitatea de Administrare Buget, coordonată direct de către directorul executiv adjunct, este asigurată prin cele 2 compartimente funcționale, privind următoarele atribuții:**

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM Gorj;
2. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
4. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare directorului executiv al AJOFM Gorj și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Gorj;

9. elaborează lista anuală de investiții și planul anual de achiziții publice;
10. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legii;
13. întocmește actele necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită;
14. asigură evidența contabilă a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
15. asigură evidența contabilă a debitului agentului economic căruia i s-a aplicat procedura de executare silită;
16. întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.

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

**a). în domeniul execuției bugetare:**

1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanțează activitățile agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
6. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
7. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
8. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
9. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;
10. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;
11. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
12. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
13. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare încasate, respectiv plătite, pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
14. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
16. asigură, la finele exercițiului 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;

**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 banesti;
6. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
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. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și efectuează plata drepturilor salariale;
11. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
12. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
13. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
14. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat, potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat;
15. întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj, în conformitate cu bugetul aprobat;
16. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
17. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
18. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
19. organizează și coordonează activitatea de arhivare, la nivelul serviciului administrare buget;
20. exercită controlul financiar propriu;
21. 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 muncă 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, conform prevederilor legale);
22. efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
23. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau a reținerilor mandatelor de la plată;
24. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
25. realizează închideri de lună din punct de vedere financiar și statistic;
26. efectuează plățile drepturilor 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 agenția teritorială, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
27. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii ;
28. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomer.

**c). În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale:**

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 și potrivit HG nr. 1850/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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 la ANOFM macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite, în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul, către șeful ierarhic superior, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare.

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

1. întocmește planul anual al achizițiilor publice;
2. operează în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice (ANRMAP);
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
18. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
20. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
21. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normata de serviciu îndeplinită;
22. urmărește realizarea prestarilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;

24. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
27. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
28. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
30. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului agenției;

**C. Compartimentul 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, romi, 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 oferte pentru organizarea programelor de formare profesională;
9. organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională, pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
10. urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
11. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul AJOFM Gorj 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 monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului agenției;
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 evidența angajatorilor care organizează programe de ucenicie, care își au sediul sau domiciliul pe raza județului Gorj, conform art. 40, alin. (1) din HG nr. 855/2013;
24. înființează și actualizează registrul angajatorilor de ucenici, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7 din HG nr. 855/2013;
25. asigură transmiterea informațiilor către compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date, pentru publicare și actualizare lunară a registrului angajatorilor de ucenici pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
26. asigură evidența persoanelor care solicită participarea la programe de ucenicie și efectuează raportări lunare către ANOFM (situația contractelor de ucenicie aflate în derulare și a convențiilor realizate).

#### **D. Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg.Jiu**

(1) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, cu aprobarea consiliului de administrație, în subordinea A.J.O.F. M. Gorj este înființată Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg.Jiu, denumită în continuare agenție locală, precum și punctele de lucru (Rovinari, Motru, Tg. Cărbunești și Novaci), unități fără personalitate juridică.

(2) La nivelul A.J.O.F. M. Gorj funcționează o agenție locală, respectiv ALOFM Tg.Jiu.

(3) Agenția locală este constituită la nivelul municipiului Tg.Jiu, reședință a județului Gorj.

(4) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al ratei șomajului, în subordinea agenției locale sunt înființate puncte de lucru. Punctele de lucru sunt organizate și funcționează în subordinea agenției locale.

(5) Agenția locală funcționează sub coordonarea directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Gorj.

ALOFM Tg. Jiu este structurată pe următoarele compartimente:

- compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii;
- compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională ;
- puncte de lucru în Rovinari, Motru, Tg.Cărbunești și Novaci.

În componența Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg.Jiu intră punctele de lucru Rovinari, Motru, Tg. Cărbunești și Novaci.

#### **Punctele de lucru :**

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

Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și pot avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași cu cele ale agenției locale.

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

**Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg.Jiu are în principal următoarele atribuții:**

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă (inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc.) servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de

- angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
  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 monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
  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:**

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
2. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul implementare măsuri active și relații cu angajatorii ;
4. punctele de lucru Motru, Rovinari, Tg. Cărbunești și Novaci.

#### **1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri are în principal următoarele atribuții: a) pentru înregistrare șomeri**

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
  - cererea și oferta de forță de muncă și o 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 de sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
  - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționare a pregătirii 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 neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, 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 şomer, întocmeşte decizii de încetare şi suspendare a plăţii indemnizaţiilor în situaţiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului şi completează adeverinţe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în şomaj;
8. întocmeşte borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
9. primeşte şi soluţionează cererile de repunere în plată după suspendare;
10. primeşte şi prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau a reţinerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situaţii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmeşte referatul cu mandatele care vor fi reţinute de la plată şi îl înaintează serviciului administrare buget al agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă pentru operare;
13. asigură exploatarea şi utilizarea corectă a aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date;
14. asigură transmiterea informaţiilor compartimentului monitorizare proiecte finanţate din FSE, informatică şi managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului.

**b) pentru stabilire drepturi şomeri:**

1. stabileşte drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform, prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
2. efectuează controlul financiar preventiv propriu, verificarea şi avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmeşte şi finalizează documentaţia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizaţie de şomaj şi au creat debite;
4. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau a reţinerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăţi pentru realizarea indicatorilor de performanţă;
8. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar şi statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru şomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
10. stabileşte drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind prestaţiile de şomaj, precum şi cele privind absolvenţii instituţiilor de învăţământ şi absolvenţii şcolilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistraţi la agenţia teritorială, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

**c) în domeniul urmăririi şi executării debitelor :**

1. urmăreşte termenele de prescripţie pentru a nu fi depăşite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanţă;
3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmăreşte stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea şi încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită şi 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 înţelege:

1. contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoană încadrată şi trimiterea adresei de înfiinţare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (încrucişări cu baza de date de la pensii) şi trimiterea adresei de înfiinţare a popririi;
4. identificarea debitorului ca şomer în plată şi reţinerea din drepturile cuvenite plătite de AJOFM , chiar şi în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte judeţe;
5. adresa la administraţia financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somaţii, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.)

## **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, de 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 monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului agenției.

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

**a) În domeniul implementare măsuri active**

1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
11. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului.

**b) În domeniul relații cu angajatorii :**

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie 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 șomaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
5. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă, pentru selecție în vederea încadrării;
6. încheierea de convenții, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
8. încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor art. 93 din Legea nr. 250/2013 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și pentru modificarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

9. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

**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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj 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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, a fost întocmit în baza Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare al agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă, aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 11/21.06.2024, și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 653 /21.06.2024.