



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
IAȘI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA IAȘI	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI	pag.6
3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI	pag.7
4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA IAȘI	pag.14

ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași (A.J.O.F.M. Iași), denumită în continuare *agenție teritorială*, este serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivel județean.

- 1) A.J.O.F.M. Iași 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) A.J.O.F.M. Iași asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a somajului, 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) A.J.O.F.M. Iași asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care acestea au calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, A.J.O.F.M. Iași 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 A.J.O.F.M. Iași funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a. Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
 - b. Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani ;
 - c. Punctul de lucru Târgu Frumos;
 - d. Punctul de lucru Hârlău ;
 - e. Centrul de Formare Profesională.
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea A.J.O.F.M. Iași se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- 7) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
- 8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea A.J.O.F.M. Iași 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 A.J.O.F.M. Iași și la nivelul agențiilor locale.
- 10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al somajului, 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 A.J.O.F.M. Iași se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 13) A.J.O.F.M. Iași are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) asigură înregistrarea în evidente a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a somerilor, în condițiile legii;
 - b) încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;
 - c) stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile banesti ce se suportă din bugetul asiguraților pentru somaj;
 - d) furnizează și finanțează servicii de prevenire a somajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;

- e) asigura inregistrarea in evidente a locurilor de munca vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
 - f) consiliaza si orienteaza persoanele in cautarea unui loc de munca si realizeaza punerea in legatura a angajatorilor cu persoanele in cautarea unui loc de munca in vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu;
 - g) organizeaza si presteaza, gratuit sau contra cost, in conditiile legii, servicii de formare profesionala si de evaluare si certificare a competentelor dobandite pe alte cai decat cele formale pentru persoanele neincadrate in munca si pentru alte categorii de beneficiari prevazute de lege;
 - h) asigura implementarea programelor specifice domeniului de activitate finantate din fonduri europene nerambursabile;
 - i) stabilește si platește, in conditiile legii, creantele ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
 - j) asigura realizarea indicatorilor prevazuti in contractele anuale de performanta manageriala;
 - k) acrediteaza, in conditiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - l) implementeaza prevederile legale privind ucenicia la locul de munca si gestioneaza Registrul angajatorilor de ucenici;
 - m) controleaza respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale care reglementeaza sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
 - n) gestioneaza resursele financiare alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj, potrivit legii;
 - o) indeplinește masurile asiguratorii si efectueaza executarea silita a creantelor bugetare reprezentand debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din neplata contributiilor;
 - p) asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor care doresc sa presteze munca in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, conventii, acorduri si intelegeri;
 - q) este instituție competentă pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 - r) asigură acordarea prestatiilor de somaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 - s) editează materiale informative in domeniul propriu de activitate.
 - t) eliberează atestatul de intreprindere sociala prin compartimentul pentru economie sociala;
 - 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) A.J.O.F.M. Iași realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:
- a) informarea si consilierea profesionala;
 - b) medierea muncii;
 - c) formarea profesionala;
 - d) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;

- e) completarea, in conditiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
 - f) stimularea mobilitatii fortei de munca;
 - g) stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
 - h) stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;
 - i) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - j) efectuarea platii drepturilor de protectie sociala ce se suporta din bugetul asigurarilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
 - k) efectuarea platii creantelor salariale ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, in limitele si in conditiile prevazute de lege;
 - l) realizarea recrutarii si plasarii fortei de munca in strainatate;
 - m) indeplinirea calitatii de parteneri EURES furnizand serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene si realizeaza actiunile prevazute in planul anual de activitate pentru reteaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca;
 - n) eliberarea de formulare europene care circula in aplicarea prevederilor referitoare la somaj in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
 - o) procesarea informatiilor certificate in formularele europene emise in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor pentru deschiderea dreptului la somaj in Romania ;
 - p) intocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene si statelor semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
 - q) solutionarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene si statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
- 15) A.J.O.F.M. Iași asigura, fara plata, persoanelor fizice sau juridice interesate, in conditiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea fortei de munca:
- a) Servicii pentru persoane fizice:**
- 1. informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum si a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
 - 2. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
 - 3. calificare pentru ocupatia in care se organizeaza ucenicia la locul de munca;
 - 4. evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
 - 5. servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente ori pentru initierea unei afaceri;
 - 6. calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
 - 7. cofinantarea programelor de formare profesionala a personalului propriu;
 - 8. stabilirea si plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale;
 - 9. alte servicii specifice;
- b) Servicii pentru persoanele juridice:**
- 1. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
 - 2. selectionarea candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca;

3. aplicarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca;
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 IAȘI

(1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările și ale Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a A.J.O.F.M. Iași și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:

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

B. Directorul executiv adjunct coordonează:

- **Serviciul Administrare Buget, cu compartimentele:**
 - Compartimentul Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale;
 - Compartiment Achiziții publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI;
 - Compartimentul Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
 - Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;
- **Compartimentul Economie Socială ;**
- **Compartimentul Relații cu Angajatorii;**
- **Compartimentul Centru de Formare Profesională;**
- **Agențiile Locale;**

Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași are în componență următoarele compartimente:

- Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Relații cu angajatorii;
- Punct de lucru Târgu Frumos;
- Punct de lucru Hîrlău.

Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani are în componență următoarele compartimente:

- Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii.

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

- a) Prin ordin al presedintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurilor organizatorice ale A.J.O.F.M. Iași, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
- b) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași.
- c) Atribuțiile personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași 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.
- d) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare - cadru pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași sunt aprobate prin ordinul Presedintelui Agenției Naționale ANOFM de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI

- 1) Conducerea A.J.O.F.M. Iași 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 A.J.O.F.M. Iași se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atribuțiile directorului executiv și al directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al A.J.O.F.M. Iași și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorul executiv al A.J.O.F.M. Iași are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- 6) Directorul executiv poate delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- 8) În exercitarea atribuțiilor lor, directorul executiv al A.J.O.F.M. Iași emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al A.J.O.F.M. Iași este sprijinit de consiliul consultativ tripartit.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru somaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somatii;
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurilor de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM.
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

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 ordonantarea 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 executiei 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 somerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);

5. coordoneaza activitatea de indrumare si control, avizeaza programele de control, aproba masuri de recuperare a debitelor si stabileste raspunderea materiala pentru recuperarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor din subordine;
6. avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
7. stabileste masuri pentru buna organizare a muncii in cadrul agentiei si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii, normelor de conduita, disciplina si a prevederilor RI si ROF de catre salariatii acesteia;
8. aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile prevederilor legii;
9. elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
10. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefi de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
11. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
12. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
13. asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
14. intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
15. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
16. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
17. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
18. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
19. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
20. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
21. raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordoneaza realizarea programelor agentiei teritoriale in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
23. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
24. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
25. coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;

26. coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. in calitate de ordonator tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
28. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
29. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
30. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
31. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
32. raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
33. administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
34. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
35. coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care agentia teritoriala are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
36. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inzeestrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;
37. avizeaza statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFM;
38. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state;
39. organizeaza si coordoneaza activitatea de PSI si protectia muncii;
40. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
41. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
42. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor A.J.O.F.M. Iași ;
44. face propuneri si le transmite la ANOFM, privind cerintele informatice ale agentiei;
45. organizeaza si coordoneaza asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
46. participa la sedintele Colegiului Prefectural;
47. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
48. organizeaza si implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice;
49. organizeaza activitati de solutionare a contestatiilor;
50. coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca.

B. CONSILIUL CONSULTATIV AL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI

(1) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social in domeniul ocuparii fortei de munca la nivel judetean.

(2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile agentiei pentru ocuparea fortei de munca, conform prevederilor legale.

(3) Consiliul consultativ isi desfasoara activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile care le-au fost facute ulterior si regulamentului propriu de organizare si functionare.

(4) Membrii Consiliului Consultativ al A.J.O.F.M. Iași reprezentand sindicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile sindicale si patronale reprezentative la nivel national.

(5) Consiliul consultativ al A.J.O.F.M. Iași 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, in scris, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei stabilite, aducandu-se la cunostinta membrilor ordinea de zi a intrunirii.

(7) Consiliile consultative ale A.J.O.F.M. Iași au, in principal, urmatoarele atributii:

A. consiliaza directorii executivi in adoptarea deciziilor cu privire la:

a) masurile de realizare a sarcinilor ce le revin potrivit programelor elaborate in domeniul ocuparii fortei de munca si indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevazuti in contractele de performanta manageriala;

b) repartizarea intre subunitati a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanta manageriala;

B. analizeaza:

a) executia bugetara lunara si situatia financiara trimestriala;

b) raportul anual de activitate, situatia financiara anuala si executia bugetara;

C. fac propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea A.J.O.F.M. Iași ;

b) proiectele programelor de ocupare a fortei de munca si de formare profesionala la nivelul judetului;

c) proiectul de buget;

d) infiintarea si desfiintarea punctelor de lucru.

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
2. coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordine;
3. este inlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificari in structura organizatorica a agentiei teritoriale pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
5. avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
6. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu ale salariatilor din compartimentele coordonate;

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

29. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială ;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
34. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM;
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;
38. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale;
39. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
40. urmărește menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul Iași;
41. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
42. urmărește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași pentru calculul și plata drepturilor salariale;
43. răspunde de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;
44. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
45. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
46. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
47. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și face propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii serviciilor/compartimentelor organizate la nivelul A.J.O.F.M. Iași 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 serviciile/compartimentele pe care le coordonează;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
3. răspund, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;

4. prezinta si sustin la conducerea agentiei pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate serviciului/compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza continutul fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si la termenele prevazute de lege;
12. elaboreaza proiectele de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
13. organizeaza si monitorizeaza activitatile de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
14. identifica si centralizeaza riscurile asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii registrului de riscuri al agentiei;
15. organizeaza si asigura activitatile de evaluare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza si desfasoara activitati de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform prevederilor legii;
17. elaboreaza si transmite in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitatile specifice;
18. asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM si cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
20. organizeaza si implementeaza planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
22. asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre ANOFM;
23. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

ART. 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Resurse Umane și Salarizare;
- Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES;
- Control, Îndeplinirea Masurilor Asiguratorii și Executare Silita a Debitelor;
- Juridic și relatii cu publicul;

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

1. asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul A.J.O.F.M. Iași pentru ocuparea fortei de munca;
3. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate de ANOFM, cat si de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaboreaza, impreuna cu sefii compartimentelor din A.J.O.F.M. Iași , tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul A.J.O.F.M. Iași;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul A.J.O.F.M. Iași;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a A.J.O.F.M. Iași;
10. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului A.J.O.F.M. Iași, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
12. intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. Iași;
14. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
17. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul agentilor teritoriale;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
19. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;

25. întocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condiciilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la întocmirea fiselor de post;
29. întocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
30. primește, înregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei;
31. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter "confidential" daca este cazul;
32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
33. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
34. întocmeste si propune spre avizare conducerii A.J.O.F.M. Iași statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
35. întocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
36. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
38. întocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
39. implementeaza strategia personalului propriu;
40. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
41. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
42. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;
43. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
44. întocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata Serviciului Administrare Buget;
45. întocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor si a altor drepturi de natura salariala si întocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
46. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
47. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
48. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
49. întocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
50. întocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE.

2. Compartimentul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, are în principal următoarele atribuții:

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea agenției în acest domeniu;
3. participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de A.J.O.F.M. Iași;
4. realizează, pe baza de comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea A.J.O.F.M. Iași și asigură publicarea acestora prin mass-media locală și le afișează pe site-ul instituției;
5. o persoană din cadrul compartimentului desemnată prin decizie a directorului executiv poate îndeplini, atribuții de purtător de cuvânt al A.J.O.F.M. Iași, 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 replica/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, partinătoare, false sau defaimatoare privind activitatea A.J.O.F.M. Iași sau a conducerii acesteia; Informează ANOFM despre situația în cauză;
11. actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
12. gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;
13. monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al agenției pentru ocuparea forței de muncă și informează conducerea acesteia și a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
15. organizează puncte de informare-documentare;
16. 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 compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Iași 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 sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborează cu toate direcțiile din cadrul A.J.O.F.M. Iași în vederea introducerii pe ordinea de zi a sedinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. în vederea organizării sedintelor, asigură convocarea, în scris, a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;

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.
- În legătură cu activitatea de relații cu publicul:**
33. 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;
 34. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 35. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
 36. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
 37. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
 38. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
 39. 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;
 40. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
 41. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
 42. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
 43. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului A.J.O.F.M. Iași la audiențele programate cu publicul.

2. Compartimentul EURES are în principal următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: cautații de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al cautaților de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
6. oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;

7. ofera informatii referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii;
8. monitorizeaza locurile de munca vacante destinate recrutarii internationale;
9. ofera asistenta cautatorilor de locuri de munca in gasirea unui loc de munca;
10. promoveaza EURES in randul personalului propriu al A.J.O.F.M. Iași;
11. ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
12. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza o atitudine deschisa in oferirea de sfaturi/indrumari atat cautatorilor de locuri de munca care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cat si celor nou intrati in baza de date;
13. acorda indrumare in probleme de legislatie, fiscalitate, securitate sociala oferita cautatorilor de locuri de munca si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
14. coopereaza cu alte structuri si initiative locale care vizeaza ocuparea;
15. coordoneaza rețeaua județeană a asistentilor EURES;
16. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
17. faciliteaza legaturile dintre de Biroul national de coordonare a rețelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca si autoritatile județene;
18. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
19. incarca, in baza de date, dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.

3. Compartimentul Control, Îndeplinirea Masurilor Asiguratorii si Executare Silita a Debitelor

a) *Atribuții în domeniul controlului:*

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al A.J.O.F.M. Iași programul anual de control masuri active;
2. efectueaza actiuni de **control general**, potrivit programului anual de control masuri active, ocazie cu care verifica respectarea dispozitiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor reglementari legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, in principal, la:
 - a) incadrarea in munca si mentinerea raporturilor de munca, de catre angajatorii care beneficiaza sau care au beneficiat de subventii, scutiri, facilitati sau ajutoare financiare finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj, inclusiv:
 - respectarea de catre angajator a obligatiei de a comunica, in termenul legal, toate locurile de munca vacante;
 - respectarea obligatiei angajatorului de a anunta, in termenul legal, ocuparea locurilor de munca vacante care au fost comunicate;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termenul legal agentiile pentru ocuparea fortei de munca, asupra incadrarii in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatii de somaj;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care poate conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului;
 - b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași de catre angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca acreditati, sau furnizori de servicii de formare profesionala autorizati, 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 somajului, 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 absolvenții ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, someri în vârstă de peste 45 de ani, sau someri întretinători 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 somaj;
 - 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 A.J.O.F.M. Iași 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) Atribuții în domeniul executării silită:

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;

2. îndeplinește măsurile asigurătorii, 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 personae juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;

4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică 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 silite, potrivit legii.

c) Alte atribuții:

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul A.J.O.F.M. Iași, 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 facute 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:

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 consultanța și asistența 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, prevenirea 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, prevenirea 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. acorda asistenta metodologica cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca compartimentelor din cadrul agentiei teritoriale precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizarii de catre compartimentul juridic;
10. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei in care aceasta are calitatea de parte;
11. solicita compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei comunicarea de puncte de vedere si de inscrieri relevante, necesare in vederea asigurarii apararii intereselor agentiei in litigiile in care aceasta are calitatea de parte;
12. participa la procesele in care agentia are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdictie;
13. asigura evidenta litigiilor in care agentia are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei precizari cu privire la hotararile judecatoresti executorii pronuntate in litigiile in care aceasta are calitatea de parte, in vederea asigurarii efectuarii de catre acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
16. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;
17. participa la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca in conditiile prevazute de actele normative si administrative care reglementeaza aceasta activitate.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A. Serviciul Administrare Buget, organizat în următoarele compartimente:

1. Compartimentul Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale ;
2. Compartiment Achiziții publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI ;
3. Compartimentul Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
4. Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date

B. Compartimentul Economie Socială

C. Compartimentul Relații cu Angajatorii

D. Compartimentul Centru de Formare Profesională

E. Agenții Locale care au în subordine:

Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași are în componență următoarele compartimente:

1. Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
2. Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. Relații cu angajatorii;
4. Punct de lucru Târgu Frumos;
5. Punct de lucru Hîrlău.

Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani are în componență următoarele compartimente:

1. Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
2. Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. Implementare alte măsuri active;
4. Relații cu angajatorii.

A. Serviciul Administrare Buget, coordonat de un Șef Serviciu:

Șeful Serviciului Administrare Buget, are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.J.O.F.M. Iași ;
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, prelucrării și integrării 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 și ANOFM;
8. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale A.J.O.F.M. Iași;
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. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
14. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;
15. organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de compartimentele din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;

1. Compartimentul Executie Bugetara, Financiar, Contabilitate si Administrare Fond Garantare Pentru Plata Creantelor Salariale are în principal următoarele atribuții:

a). În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:

1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanțează activitățile agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
6. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru somaj;
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 evidente 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 platite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de somaj;
14. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică,
16. asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
17. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
18. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

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 balanțelor 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 somajului;
7. efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
8. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
11. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
12. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
13. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
14. întocmește și raportează executia lunară a bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu bugetul aprobat;
15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru somaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
16. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;

18. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare;
19. exercita controlul financiar propriu;
20. efectueaza platile drepturilor prevazute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
21. efectueaza platile drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retenirilor mandatelor de la plata;
23. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
24. realizeaza inchideri de luna din punct de vedere financiar si statistic;
25. efectueaza platile drepturilor prevazute in prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
26. efectueaza plata subventiilor pentru stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii.
27. efectueaza calculul si plata concediilor medicale pentru someri.

c). In domeniul administrarii fondului de garantare pentru plata creantelor salariale are in principal urmatoarele atributii:

1. administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
2. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
3. primeste, examineaza si solutioneaza cereri privind plata creantelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca si/sau contractele colective de munca, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006, privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. intocmeste propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situatia creantelor salariale platite in format electronic si prin posta;
6. transmite necesarul catre Compartimentul Finantare si Urmarire Executie Bugetara in cazul in care sunt indeplinite conditiile legale privind acordarea de creante salariale din Fondul de Garantare;

2. Compartimentul Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI are in principal urmatoarele atributii:

1. intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice;
2. opereaza in SEAP achizitiile publice ce se efectueaza in cadrul agentiei;
3. elaboreaza si transmite Raportul achizitiilor publice catre ANRMAP;
4. elaboreaza si transmite documentele catre ANRMAP;
5. primeste propunerile aprobate de conducerea agentiei in vederea achizitionarii activelor fixe corporale, obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
6. raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii Aprobate;

7. asigura, impreuna cu proiectantii, obtinerea acordurilor si avizelor legale care cad in sarcina titularilor de investitii;
8. raspunde de organizarea si desfasurarea licitatiilor de investitii;
9. urmareste stabilirea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind mijloacele de realizare si raspunde de aplicarea lor;
10. urmareste respectarea de catre constructor a solutiilor tehnico-economice prevazute in documentatiile aprobate;
11. intocmeste documentatia privind achizitiile publice in conformitate cu OG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
12. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
13. efectueaza lucrarile de pregatire a licitatiilor privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;
15. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
16. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
17. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimatele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
18. gestioneaza corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate in patrimoniul agentiei;
19. organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;
20. verifica si supune spre aprobare documentatia pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normata de serviciu indeplinita;
21. urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
22. urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
23. organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei;
24. preda materialul selectionat la Arhivele Statului;
25. organizeaza si coordoneaza activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
26. asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
27. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente;
28. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-ului, in cazul in care acesta exista;

3. Compartimentul Analiza Pieteii Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active are in principal urmatoarele atributii:

- a) **In domeniul statisticii si analizei pietei muncii are in principal urmatoarele atributii:**
 1. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
 2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
 3. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
 4. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
 5. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei 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: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiză a Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
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 are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiză a 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;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

4. 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. intocmeste 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. intocmeste 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 intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finantare externa;
4. intocmeste 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. intocmeste 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. intocmeste 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. asigură administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul agenției teritoriale și în sediile ALOFM-urilor de pe raza județului;
2. asigură administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului (între A.J.O.F.M. Iași și A.L.O.F.M.-urile subordonate);
3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;
4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul A.J.O.F.M. Iași, A.L.O.F.M. Iași, A.L.O.F.M. Pașcani și a Punctelor de Lucru Târgu Frumos și Hîrlau;
5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere;
6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru A.J.O.F.M. Iași;
7. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
8. asigură relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice;
9. asigură testarea aplicațiilor achizionate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate;

10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;
11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;
12. actualizează site-ului cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care există;
13. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;
15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
16. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul A.J.O.F.M. Iași;
17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru A.J.O.F.M. Iași;
18. asigură funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare;
19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul A.J.O.F.M. Iași;
21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași testarea și întreținerea aplicațiilor;
22. face propuneri privind cerințele informatice ale A.J.O.F.M. Iași;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

B. Compartimentul Economie Socială are în principal următoarele atribuții:

1. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a marcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a marcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
4. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
5. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. întocmesc raportul anual de activitate și îl transmit Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii și Solidarității Sociale măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrage, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

C. Compartimentul Relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întretinătorilor 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 somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a agenților și actualizarea acestora;
3. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
4. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
5. 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;
6. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;
7. încheie convenții, contracte, etc;
8. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
9. 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;
10. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
11. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
12. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

D. Centrul de formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. În domeniul activității de formare profesională are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de Formare Profesională;
3. propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
4. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
5. elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu dizabilități, someri de lungă durată, detinuți, etc;
6. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;

7. urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii;
8. participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;
9. organizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala;
10. urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
11. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul A.J.O.F.M. Iași in comisiile de autorizare judetene;
13. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
16. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
17. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
19. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
21. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
22. asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;
23. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

2. In domeniul organizarii formarii profesionale are, in principal, urmatoarele atributii::

1. intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
3. propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
4. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
5. organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat centrul de formare profesionala;

6. asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala care au loc in cadrul centrului;
7. intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
8. realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;
9. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti etc;
10. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
11. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
12. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
13. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
14. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor dupa caz;
15. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
16. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
17. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
18. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
19. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii.

E. Agenții locale

(1) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea A.J.O.F.M. Iași se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare *agenții locale*, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.

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

(3) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul A.J.O.F.M. Iași și la nivelul agențiilor locale.

(4) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al ratei șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.

(5) Agențiile locale funcționează sub coordonarea directorului executiv adjunct și au relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Agențiile locale sunt structurate pe următoarele compartimente:

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

- compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- compartimentul relații cu angajatorii;
- puncte de lucru.

Punctul de lucru:

Funcționează sub coordonarea directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu Compartimentul analiza pieței muncii programe de ocupare și implementare masuri active, compartimentul informatică, cu toate compartimentele din agenție.

Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și poate avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, implementare masuri active, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agențiile locale.

Punctele de lucru din subordinea agențiilor locale pot fi înființate sau desființate la propunerea A.J.O.F.M. Iași, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.

Agențiile locale au în principal următoarele atribuții:

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
6. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. asistă persoană consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
9. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
10. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigură trimiterea la Compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională;

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
2. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul relații cu angajatorii.

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;
- bursa locurilor de muncă ;
- clubul șomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;

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 șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

8. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;

9. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

10. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;

11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează Serviciului Administrare Buget al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași pentru operare;

13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

14. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care exista.

B. pentru stabilire drepturi someri

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. efectuează controlul financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;

3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
4. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

2. 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 cunoasterea 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 afisează 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.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;

- acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
- 11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
- 12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
- 13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
- 14. analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
- 15. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
- 16. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizare site-ului, în cazul în care există.

3. Compartimentul Relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

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 acesteia;
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 ^1 din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
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 A.J.O.F.M. Iași;

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași 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 servicii/compartimente și toți ceilalți salariați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași 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 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași a fost aprobat cu modificări și completări de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. din 11/21.06.2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 690 din 28.06.2024.