

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| I. DIRECTOR EXECUTIV | | 24. Dosar adrese nominalizări, modificări privind membrii C.C. 25. Dosar ședință C.C. (convocator, tabel prezență, ordinea de zi, raport ședință, proces-verbal ședință) | 5 ani | C.S. |
| | D. COMPARTIMENT CONTROL, ÎNDEPLINIREA MĂSURILOR ASIGURATORII ȘI EXECUTARE SILITĂ A DEBITELOR | 1. Plan control măsuri active anual 2. Plan de control măsuri active semestrial 3. Notificare control, proces verbal de control intern, pe structurile instituției (compartimente, servicii, nota de 4. Registrul de evidență a proceselor verbale de control măsuri active 5. Nota de constatare - control măsuri active 6. Proces verbal de control măsuri active 7. Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor-control măsuri active 8. Registrul de evidență a controalelor 9. Corespondență A.N.O.F.M 10. Dosar de executare silită persoane fizice (referat de constatare a debitului, decizie stabilire debit, adrese 11. Dosar de executare silită persoane juridice (referat de constatare a debitului, decizie stabilire debit, 12. Rapoarte ale compartimentului C.M.I.M.A.E.S.D. 13. Corespondență compartiment C.M.I.M.A.E.S.D 14. Notificare privind efectuarea controlului la angajator- control măsuri active | 10 ani 5 ani 5 ani 5 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 3 ani 10 ani 10 ani 5 ani 5 ani | C.S. C.S. |
| I. DIRECTOR EXECUTIV | E. COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL | 1. Corespondență extern (informații de interes public, informații cu caracter personal, solicitare 2. Corespondență intern compartimente din cadrul AJOFM Maramureș 3. Corespondență ANOFM 6. Dosare (juridice) soluționate de către instanțele de judecată (finalizate) persoane fizice 7. Dosare (juridice) soluționate de către instanțele de judecată (finalizate) persoane juridice 8. Petiții și răspunsuri la petiții (adresate ANOFM și redirecționate spre soluționare AJOFM Maramureș) 9. Raportare lunară petiții 10. Registrul evidență petiții conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a 11. Corespondență ANI | 5 ani 5 ani 3 ani 3 ani 10 ani 10 ani 3 ani 3 ani 5 ani 10 ani | C.S. C.S. de la data pronunțării de la data pronunțării |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | | <p>4. Registrul de intrare-ieșire</p> <p>5. Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe</p> <p>6. Raportari diverse investitii</p> <p>7. Contracte achizitii produse, prestari servicii si lucrari</p> <p>8. Plan anual al achizițiilor publice</p> <p>9. Acte privind imobilele agentiei</p> <p>10. Nomenclator arhivistic</p> <p>11. Documentatie de achizitie, documente privind evaluarea ofertelor si stabilirea castigatorilor, contracte</p> <p>12. Note justificative privind achizițiile publice</p> <p>13. Corespondenta interna/externa pe linie de investitii</p> <p>14. Fise de protectie a muncii si Prevenirea si Stingerea incendiilor</p> <p>15. Proces verbal de predare-primire la arhiva a documentelor, inventarele documentelor</p> <p>16. Corespondență interna și externă diversă</p> <p>17. Registrul de evidenta intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice/documentelor</p> | <p>30 ani</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>2 ani</p> <p>P</p> <p>50 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p> <p>10 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>5 ani</p> | <p>după expirarea contractului</p> |
| II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | <p>B. COMPARTIMENT AGENTIA LOCALĂ BAIJA MARE (puncte de lucru)</p> | <p>1. Dosare de șomaj cu indemnizație</p> <p>2. Dosare de șomaj neindemnizate și PCLM</p> <p>3. Dispoziții de repartizare</p> <p>4. Situații privind locurile de muncă vacante</p> <p>5. Adeverințe vechime în muncă 2 ani</p> <p>6. Diverse adrese, răspunsuri, corespondență</p> | <p>50 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p> | |
| II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | <p>C. CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ- COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ</p> | <p>1. Reglementări elaborate de ANOFM referitoare la problemele legate de F.P. Informare și consiliere privind</p> <p>2. Planurile și programele de pregătire necesare desfășurării instruirii teoretice și practice</p> <p>3. Documentația privind înființarea Centrului de Formare Profesională</p> <p>4. Documente privind cheltuielile pentru dotările specifice activității de formare profesională</p> <p>5. Rapoarte consultații străini</p> <p>6. Participarea la seminarii, conferințe pe teme de F.P. Informare și consiliere privind cariera</p> <p>7. Situații, informări privind cursurile de F.P. Organizate de AIOFM Maramureș</p> <p>8. Program anual de inițiere, calificare, perfecționare și specializare a șomerilor</p> <p>9. Dosar curs F.P.</p> <p>10. Registrul matricol</p> <p>11. Certificate de absolvire și calificare</p> <p>12. Registrul de eliberare a certificatelor</p> <p>13. Raportări lunare</p> | <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>5 ani</p> | <p>C.S.</p> <p>C.S.</p> |

| | | |
|--|---|--------|
| | Formular E-302 – Atestat privind membrii de familie ai persoanei aflate în somaj ce trebuie luați în Formular E-303/0.1,2,3,4,5 Atestat privind menținerea dreptului la prestații de șomaj și indicații pentru Corespondența internă și externă (adrese, note) | 10 ani |
| | | 10 ani |
| | | 3 ani |

- Director executiv
Mihaela Sfatcău
- Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului consultativ
Nadia Breban
- Compartiment juridic și relații cu publicul
Compartiment EURES
Carmen Panasiu
Ada Marc
- Compartiment Audit Public Intern
Oana Clonoghești
- Compartiment Control Îndeplinirea Masurilor Asiguratorii și Executarea Silita a Debitelor
Elena Pop
- Serviciul Administrare Buget
Șef serviciu Ioana Blaj
- Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială
Șef serviciu Ștefania Donca

e.J. SCHIMBUL ELECTRONIC DE
 INFORMAȚII PRIVIND SECURITATEA
 SOCIALĂ (EESSI)