



ORDIN Nr. 1081
Din 28.12.2022

Președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, domnul Florin-Irinel Cotoșman, numit prin Decizia Prim-Ministrului nr.267/06.04.2022,

În temeiul art.22 alin.(1) lit.h) și alin.(3) din Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.331/18.08.2022;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.749/18.10.2022;
- Referatul de aprobare nr.1202140/DRUS/21.12.2022.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1 Cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.749/18.10.2022.

Art.3 Prezentul ordin se comunică de către Direcția Resurse Umane și Salarizare, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți.

Art.4 Direcția Resurse Umane și Salarizare și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE
Florin-Irinel Cotoșman





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



pag. 24 (12)
Nesecret

AGENTIA JUDETEANA/ MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE
MUNCA
MEHEDINTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2022





CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MEHEDINTI.....	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MEHEDINTI.....	pag.7
3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MEHEDINTI.....	pag.8
4. STRUCTURA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MEHEDINTI.....	pag.17





ART. 1 ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA MEHEDINTI :

Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Mehedinti(AJOFM Mehedinti), denumite in continuare *agentie judeteana*, este un serviciu public deconcentrat, in subordinea ANOFM, cu personalitate juridica, constituita la nivelul judetului Mehedinti.

- 1) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Mehedinti organizeaza, coordoneaza si realizeaza la nivel judetean, activitatea de ocupare a fortei de munca si de protectie sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca.
- 2) Agentia judeteana asigura implementarea la nivel judetean a masurilor de prevenire a somajului, protectia sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, organizeaza si coordoneaza activitatea de ocupare si de formare profesionala a fortei de munca.
- 3) Agentia judeteana asigura implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care acestea au calitatea de beneficiar/partener in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare.
- 4) Pentru indeplinirea atributiilor, AJOFM Mehedinti coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu organizatiile guvernamentale, cu societatea civila, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum si cu partenerii sociali.
- 5) In subordinea agentiei judetene functioneaza urmatoarele subunitati fara personalitate juridica:
 - a. agentia locala pentru ocuparea fortei de munca Drobeta Turnu Severin, denumita in continuare agentie locala;
 - b. 5 puncte de lucru(Orsova, Strehaia, Baia de Arama, Vinju Mare si Cujmir).
- 6) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea agentiei judetene se pot infiinta agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale, centre proprii de formare profesionala, precum si puncte de lucru, unitati fara personalitate juridica.
- 7) Agentiile locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor resedinta de judet, la nivelul principalelor localitati din cadrul judetului.
- 8) In functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii sarcinilor prevazute de lege, in subordinea agentiei judetene se pot infiinta si alte subunitati din categoria celor prevazute de lege cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.
- 9) Centrele proprii de formare profesionala se pot constitui la nivelul agentiei judetene si la nivelul agentiei locale.
- 10) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al somajului, in subordinea agentiei locale se pot infiinta puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiei locale.
- 11) Agentiile locale si punctele de lucru din subordinea acestora se pot desfiinta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 12) Conducerea AJOFM Mehedinti se exercita de catre director executiv si director executiv adjunct.
- 13) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Mehedinti are, in principal, urmatoarele atributii:
 1. asigura inregistrarea in evidente a persoanelor in cautarea unui loc de munca si a somerilor, in conditiile legii;
 2. incheie, in conditiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;
 3. stabileste si plateste, in conditiile legii, drepturile banesti ce se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj;
 4. furnizeaza si finanteaza servicii de prevenire a somajului si de stimulare a ocuparii fortei de munca, in concordanta cu strategiile si politicile de ocupare a fortei de munca si cu tendintele care se manifesta pe piata internă a fortei de munca;
 5. asigura inregistrarea in evidente a locurilor de munca vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
 6. 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;
 7. organizeaza gratuit sau contra cost, in conditiile legii, servicii de formare profesionala si de evaluare si certificare a competentelor dobandite pe alte cal decat cele formale pentru persoanele neincadrate in munca si pentru alte categorii de beneficiari prevazute de lege;
 8. asigura implementarea programelor specifice domeniului de activitate finantate din fonduri europene nerambursabile;
 9. stabileste si plateste, in conditiile legii, creantele ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
 10. asigura realizarea indicatorilor prevazuti in contractele anuale de performanta manageriala;
 11. acrediteaza, in conditiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 12. implementeaza prevederile legale privind ucenicia la locul de munca si gestioneaza Registrul angajatorilor de ucenici;
 13. controleaza respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale care reglementeaza sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
 14. gestioneaza resursele financiare alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj, potrivit legii;
 15. indeplinesc masurile asiguratorii si efectueaza executarea silita a creantelor bugetare reprezentand debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din neplata contributiilor;
 16. 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;
 17. este institutia competenta pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 18. asigura acordarea prestatii 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;
 19. editeaza materiale informative in domeniul propriu de activitate.
 20. elibereaza atestatul de intreprindere sociala prin compartimentul pentru economie sociala;



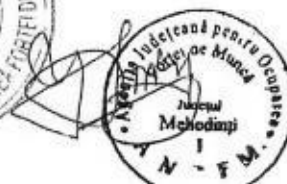


MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

21. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
22. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

14) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Mehedinți realizează, în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;
4. consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
5. completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de somaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
6. stimularea mobilității forței de muncă;
7. stimularea angajatorilor pentru încadrarea în munca a șomerilor;
8. stimularea angajatorilor care încadrează în munca persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
9. acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
10. efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
11. efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
12. realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate;
13. îndeplinește calitatea de parteneri EURES furnizând serviciile universale prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene și realizează acțiunile prevăzute în planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;
14. eliberarea de formulare europene care circulă în aplicarea prevederilor referitoare la somaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
15. procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la somaj în România ;
16. întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
17. soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 15) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Mehedinți asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:
 - a) Servicii pentru persoane fizice:
 1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în munca precum și a altor persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
 3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
 4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte cai decât cele formale;
 5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
 6. calificarea și recalificarea persoanelor neincadrate în muncă;
 7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
 8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
 9. alte servicii specifice;
- b) Servicii pentru persoanele juridice:
1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
 2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
 3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
 4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
 6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
 7. alte servicii specifice.

ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTI.

(1) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Mehedinți 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 ulterioare și ale Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a agenției județene și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:

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

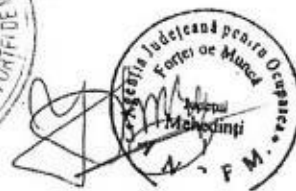
B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:

- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii;
- Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;
- Economie socială și Centrul de consiliere pentru persoanele cu dizabilități;
- Serviciul Administrare buget cu compartimentele:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/Index.html?agentie=Mehedinți>



pagina 6 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;

- Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI ;
- Formare profesională;
- Serviciul Agenția locală Drobeta Turnu Severin;

Agenția locală Drobeta Turnu Severin are în componența următoarele compartimente:

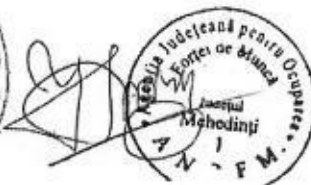
- Înregistrare, stabilire drepturi someri și implementare alte măsuri active;
- Medierea muncii, consiliere, orientare, formare profesională și relații cu angajatorii;
- Punctele de lucru Orsova, Strehaia, Baia de Aramă, Vinju Mare și Cujmir.

(3) Structura organizatorică a agenției județene, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba astfel :

- 1) Prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurilor organizatorice ale agenției județene, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
- 2) Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare ale agenției județene.
- 3) Atribuțiile personalului din cadrul agenției județene și al subunităților prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.
- (4) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare pentru AJOFM Mehedintii sunt aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTII:

- 1) Conducerea agenției județene 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 a agenției județene se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atribuțiile directorului executiv și ale directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare ale agenției județene și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorul executiv al agenției județene are calitatea de ordonator terțiar de credite.





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 6) Directorul executiv poate delega această calitate, precum și o parte din atribuțiile înlocuitorului de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Presedintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- 8) În exercitarea atribuțiilor lor, directorul executiv al agenției județene emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al agenției județene este sprijinit de consiliul consultativ tripartit.

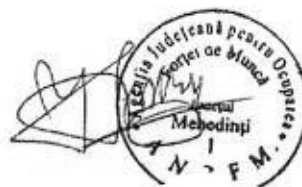
A. DIRECTORUL EXECUTIV

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 Presedintelui 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, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somatii;
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM Mehedinti 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 județeană în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Mehedinti.
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

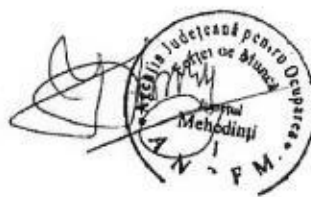
1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

2. organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
3. raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
4. aproba dosarele legate de inregistrarea somerilor si de acordarea drepturilor acestora(stagiul de cotizare, dispozitii de acordare, respingeri si repuneri in plata);
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 directorului executiv adjunct si sefilor de servicii, 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 sefil de servicii 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 judetene 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 judetean;
22. coordoneaza realizarea programelor agentiei judetene 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 terțiar 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 judeteana 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, a 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

41. asigura instrucțiunile în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
42. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicină muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atribuții în domeniul realizării prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediului agenției județene;
44. face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
45. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
46. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
47. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
48. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
49. organizează activități de soluționare a contestațiilor;
50. coordonează transmiterea prin intermediul mass media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții:

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

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVELUL AJOFM MEHEDINTI.

- (1) Consiliul consultativ asigură realizarea dialogului social în domeniul ocupării forței de muncă la nivel județean.
 - (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile agenției pentru ocuparea forței de muncă, conform prevederilor legale.
 - (3) Consiliul consultativ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările care le-au fost făcute ulterior și regulamentului propriu de organizare și funcționare.
 - (4) Membrii consiliului consultativ al agenției județene reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.
 - (5) Consiliul consultativ al agenției județene se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numărul membrilor acestora.
 - (6) Convocarea consiliului consultativ se face, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței stabilite, aducându-se la cunoștința membrilor ordinea de zi a întrunirii.
 - (7) Consiliul consultativ al agenției județene are, în principal, următoarele atribuții:
- A. consiliază directorul executiv în adoptarea deciziilor cu privire la:





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- a) măsurile de realizare a sarcinilor ce le revin potrivit programelor elaborate în domeniul ocupării forței de muncă și indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevăzuți în contractele de performanță managerială;
b) repartizarea între subunități a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanță managerială;
B. analizează:
a) executia bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și executia bugetară;
C. face propuneri cu privire la:
a) programele de activitate ale subunităților din subordinea agenției județene;
b) proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul județului;
c) proiectul de buget;
d) înființarea și desființarea punctelor de lucru;

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

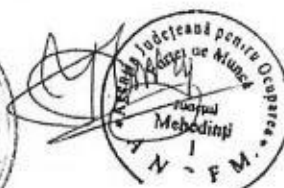
1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor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





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 agentiei locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Mehedinti 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 judeteana in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Mehedinti;
28. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
29. propune acreditarea, in conditiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
30. inainteaza directorului executiv propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
31. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a ocuparii pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
32. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
33. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
34. Urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
35. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competenta, si face propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/ modificarea acestora atunci cand 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

37. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

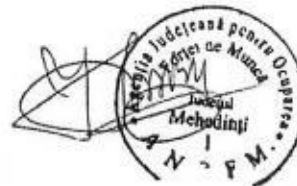
În cadrul SMC este (după caz) Reprezentantul Managementul Calitatii și are următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
 2. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
 3. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calitatii, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
 4. Coordonează RC;
 5. Raportează conducerii instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
 6. Se asigură că în interiorul instituției cerințele clienților privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
 7. Reprezintă instituția în relații externe în probleme privind SMC;
 8. Asigura elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces;
 9. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului calitatii;
 10. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la varf.
38. Asigura monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării MSCIM și a măsurilor cuprinse în SNA.

D. SEFII DE SERVICII

Sefii de servicii la nivelul agenției județene pentru ocuparea forței de muncă au următoarele atribuții:

1. urmăresc realizarea obiectivelor și programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă și răspund în fața directorului pe domenii pentru activitatea desfășurată de compartimentele pe care le coordonează;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
3. răspund, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
4. prezintă și susțin la conducerea agenției pentru ocuparea forței de muncă lucrările elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
5. răspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentului;
6. întocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. întocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități;
9. asigură și urmăresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine.





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM Mehedinti 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;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

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

E. SEFUL DE AGENTIE LOCALA DROBETA TURNU SEVERIN

Seful de agentie locala din cadrul agentiei judetene, are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentiei locale;
2. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
3. urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Mehedinti;
4. raspund de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

AGENCIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ejoim.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 15 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

5. urmarește întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora agenției județene pentru ocuparea forței de muncă pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. răspund de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
7. răspund de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
8. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al agenției pentru ocuparea forței de muncă;
9. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatică folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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

1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul resurselor umane și salarizare

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul agenției județene pentru ocuparea forței de muncă;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din agenția județeană, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul agenției județene;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul agenției județene de muncă;
8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a agenției județene de muncă;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului agenției județene de muncă, evidență și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidență datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul agenției județene;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidență funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
16. ține evidență funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul agenției județene;
18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
19. întocmește și ține evidență deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: încadrări, promovări, modificare gradatie corespunzătoare transei de vechime în munca, desfacerea contractului de muncă, sancționari, eliberări din funcție, pensionari, încetări ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
21. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
22. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționari, pensionari, etc.;
23. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
24. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
25. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condițiilor de prezenta și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor platite pentru studii sau fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite Serviciului Administrare Buget în vederea plății;
26. ține evidență și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmește statul de personal al agenției pentru ocuparea forței de muncă, ține evidență și operează modificările intervenite;
28. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

29. întocmeste, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
30. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter "confidential" dacă este cazul;
32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul agenției județene de muncă;
33. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
34. întocmeste și propune spre avizare conducerei agenției județene statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
35. întocmeste documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru somaj;
36. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
38. întocmeste documentația pentru deblocarea posturilor;
39. implementează strategia personalului propriu;
40. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
41. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
42. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
43. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
44. întocmeste statul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plată Serviciului Administrare Buget;
45. întocmeste lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
46. participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM Mehedinti (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
47. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
48. ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
49. întocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
50. întocmeste documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.

B. În domeniul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea agenției județene în acest domeniu;
3. participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM Mehedinti sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acestela si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu compartimentele din cadrul AJOFM Mehedinti pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Mehedinti in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
26. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
27. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/Index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 19 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

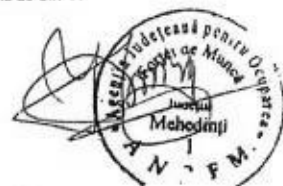
28. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
29. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
30. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
31. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
32. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
 2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
2. Compartimentul EURES are in principal urmatoarele atributii:
1. realizeaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in strainatate.
 2. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
 3. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;
 4. ofera informatii referitoare la securitatea sociala a lucratorilor migranti;
 5. ofera informatii referitoare la piata nationala/regionala a muncii;
 6. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea 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 AJOFM Mehedinti;
 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 judetene;
 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;

AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 20 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

20. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.

În domeniul comunicării:

- 1) implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
- 2) organizează campanii de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de AJOFM Mehedinți;
- 3) realizează comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă și asigură publicarea acestora prin mass-media locală și le afișează pe site-ul instituției;
- 4) este persoană desemnată prin decizie a directorului executiv poate îndeplini, atribuții de purtător de cuvânt al AJOFM Mehedinți;
- 5) redactează materiale informative privind piața muncii;
- 6) redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
- 7) mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare susținerii acestora;
- 8) organizează conferințe și întâlniri cu presa;
- 9) elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea AJOFM Mehedinți sau a conducerii acesteia și informează ANOFM despre situația în cauză;
- 10) actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
- 11) gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;
- 12) monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al agenției județene și informează conducerea acesteia și a ANOFM .
- 13) 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;
- 14) organizează puncte de informare-documentare;
- 15) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
- 16) colaborează cu direcțiile/compartimentele din cadrul AJOFM Mehedinți pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
- 17) întocmește, publică anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 18) întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
- 19) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
- 20) colaborează cu direcțiile/compartimentele din cadrul AJOFM Mehedinți pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 21) întocmește, publică anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 22) întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

a) Atribuții în domeniul controlului:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției județene programul anual de control măsuri active;

2. efectuează acțiuni de control general, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Mehedinti, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de somaj;
- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;

b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Mehedinti, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:

- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 22 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 întreținători unici de familie;

- respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru 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 agenției județene de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

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

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

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

b) în domeniul executării silită:

1. înaintează spre avizare, directorului executiv, lista cuprinzând propunerile privind personalul atras din cadrul altor structuri organizatorice și funcționale ale agenției județene, în vederea aplicării procedurii de executare silită, inclusiv a îndeplinirii măsurilor asigurătorii, pentru a fi aprobată, centralizat la nivelul ANOFM, prin ordin al președintelui acesteia;

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

3. îndeplinește măsurile asigurătorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;

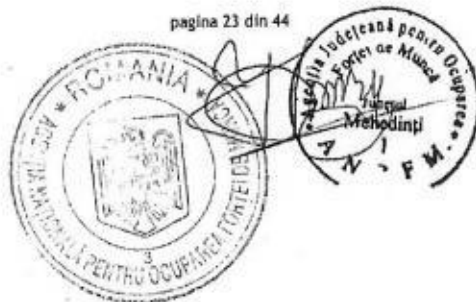
4. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;

5. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției județene în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată, decizia de imputare și titlul executoriu, ca primă etapă a procedurii de executare silită;

6. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;

7. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;

8. 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





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;

9. seizează organele de executare silită ale altei agenții județene, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;

10. 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 la bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;

11. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit Codului de procedură fiscal;

12. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;

13. răspunde de activitatea de executare silită și de recuperare a debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj;

14. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;

15. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;

16. urmărește stadiul recuperării debitelor;

17. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plată;

Prin demersuri se înțelege:

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

18. Fac obiectul executării silite, următoarele debite, rezultate din nerespectarea prevederilor legii:

- sumele acordate în mod necuvenit din bugetul asigurărilor pentru șomaj, precum și orice alte debite create la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, care se recuperează în temeiul deciziilor emise de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, sau, după caz, de centrele regionale de formare a adulților, ce constituie titluri executorii, potrivit prevederilor legale
- debitele și sancțiunile consemnate de organele de control măsuri active din cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă în procesele - verbale de control ce devin





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

titluri executorii la data la care creanțele respective sunt scadente prin expirarea termenului de plată stabilit de lege sau stabilit de organul competent.

- sume prevăzute la art. 73¹, 74 și 75 din Lgea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, plătite fără temei legal, care se recuperează în temeiul angajamentelor beneficiarilor, ce constituie titluri executorii, potrivit art. 76, alin. (2) din lege.
- sume acordate în mod necuvenit, din bugetul asigurărilor pentru somaj, care se recuperează în temeiul deciziilor emise de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, ce constituie titluri executorii, de persoanele care le-au primit.
- orice alte debite constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, care se recuperează în temeiul deciziilor emise de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, ce constituie titluri executorii, de la persoane fizice și juridice.

c) Alte atribuții:

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul Informatică din cadrul agenției județene, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției județene, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

4. Compartimentul juridic, relații cu publicul este organizat în următoarea componentă :

a) În legătură cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

2. asigura consultanta si asistenta juridica agentiei si apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile sale cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;
3. indruma structurile de specialitate din cadrul agentiei, potrivit competentelor detinute, in vederea aplicarii corecte si unitare a legislatiei incidente in domeniul de activitate al acesteia;
4. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de agentie, petitiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
5. participa la elaborarea propunerilor de imbunatatire a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj elaborate, dupa caz, de agentie;
6. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, actele administrative inaintate de conducerea agentiei, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, contractele, protocoalele si alte acte juridice prin care agentia se angajeaza patrimonial, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. avizează, pentru aspectele de natură juridică, toate documentele din cadrul procesului de executare silită și răspunde împreună cu responsabilul cu activitatea de executare silită de îndeplinirea tuturor măsurilor asiguratorii și de recuperare a debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
9. 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 judetene precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
10. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizarii de catre compartimentul juridic;
11. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei in care aceasta are calitatea de parte;
12. solicita compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei comunicarea de puncte de vedere si de inscrisuri relevante, necesare in vederea asigurarii apararii intereselor agentiei in litigiile in care aceasta are calitatea de parte;
13. participa la procesele in care agentia are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdicție;
14. asigura evidenta litigiilor in care agentia are calitatea de parte;
15. 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 efectuării de catre acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
16. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
17. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;
18. 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

19. avizează documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
20. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției județene în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor, în vederea întocmirii somatiei de plată, deciziei de imputare și titlului executoriu ca primă etapă a procedurii de executare silită;
21. urmărește îndeplinirea condițiilor legale din dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
22. urmărește recuperarea în instanța a debitelor provenite de la persoanele fizice și juridice constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
23. participă la proiectele unde AJOFM Mehedinti are calitatea de beneficiar sau partener.

b) În legatură cu activitatea de relații cu publicul:

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
3. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
11. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 27 din 44





II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A Compartimente :

1. Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
2. Relatii cu angajatorii;
3. Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date;
4. Economie sociala si Centrul de consiliere pentru persoanele cu dizabilitati ;
5. Formare profesionala

B Serviciul administrare buget, coordonat de un sef serviciu si organizat in urmatoarele compartimente:

1. Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
2. Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI;

C Serviciul Agentia locala Drobeta Turnu Severin care are in subordine urmatoarele compartimente si puncte de lucru:

1. Inregistrare, stabilire dreptului someri si implementare alte masuri active;
2. medierea muncii, consiliere, orientare, formare profesionala si relatii cu angajatorii;
3. Puncte de Lucru : Orsova, Strehaia, Baia de Arama, Vinju Mare, Cujmir ;

A.1. Compartimentul Analiza Pietei 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. stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
 7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
 8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
 9. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
 10. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
 12. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

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

AGENZIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 29 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

3. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
5. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii;
6. incheie conventii, contracte, etc;
7. implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii;
8. modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
9. modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca;
10. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate;
11. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;

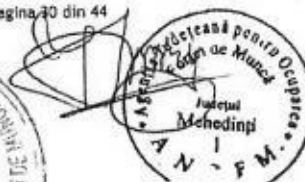
In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

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

3. Compartimentul 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 finanțare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

7. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;

8. monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul institutiei;

9. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management

10. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM.

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

1. asigură administrarea rețelilor 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 AJOFM și ALOFM-urile subordonate);

3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;

4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției teritoriale, ALOFM și a punctelor de lucru de pe teritoriul județului;

5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere;

6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția pentru ocuparea forței de muncă;

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 achiziționate 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 informatice (echipamente, aplicații);

12. actualizează site-ul 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 agenției teritoriale;

17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția teritorială;

18. asigură funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare;

19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;

20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul agenției teritoriale;

21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă testarea și întreținerea aplicațiilor;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

22. face propuneri privind cerințele informatice ale agenției teritoriale;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

4 Compartimentul economie socială și Centrul de consiliere pentru persoanele cu dizabilități are în principal următoarele atribuții:

A în domeniul economiei sociale:

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

B în domeniul consilierii pentru persoanele cu dizabilități:

1. prestează pentru persoanele cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă 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 analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor cu dizabilități interesate în domeniul ocupării cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

3. asista somerilor și persoanele cu dizabilități 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. acorda somerilor și persoanelor cu dizabilități interesate asistența de specialitate în vederea constientizării 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/prognoză profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;

7. analizează împreună cu persoana cu dizabilități consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;

8. asista persoana cu dizabilități 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 siteului în cazul în care există;

10. asigură înscrierea la curs a persoanelor cu dizabilități asistate;

11. asigură trimiterea la compartimentul Formare profesională a persoanei cu dizabilități care va urma un program de formare profesională;

12. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a SMSCIM și a măsurilor cuprinse în SNA.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

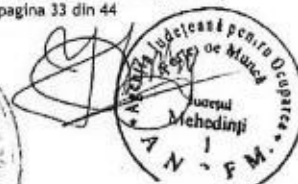
B. Serviciul administrare buget, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

Șeful Serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM ;
2. coordonează realizarea executiei 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 alocatii trimestriale și virări de credite și le înaintea 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 AJOFM;
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;

AGENZIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 33 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

12. urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmareste activitatea de executare silita a creantelor bugetare la debitorii aflati in raza teritoriala.
14. urmareste termenul de prescriptie pentru a nu fi depasit.

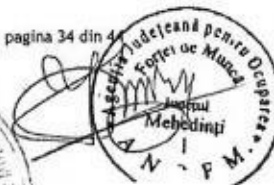
In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

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

1.Compartimentul executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale are in principal urmatoarele atributii:

a). In domeniul executiei bugetare are in principal urmatoarele atributii:

1. fundamenteaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente si a cerintelor realizarii in bune conditii a obiectivelor privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca;
2. asigura administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. intocmeste necesarul lunar de credite bugetare in functie de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanteaza activitatile agentiei in functie de bugetul si indicatorii aprobati;
5. elaboreaza si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli; urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
6. intocmeste situatia lunara a executiei bugetului asigurarilor pentru somaj;
7. urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
8. asigura prin buget necesarul de credite externe pentru finantarea masurilor active ;
9. primeste lunar de la organul fiscal competent situatii cu privire la creantele fiscale ale contribuabililor;
10. colaboreaza cu executorul bugetar in vederea intocmirii evidentei sintetice si analitice a debitorilor scosi din evidenta curenta si trecuti in evidente separate;
11. urmareste si verifica lunar achitarea obligatiilor fiscale curente/restante si comunica executorilor bugetari rezultatul verificarilor;
12. realizeaza periodic informari pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informari referitoare la debitele constatate si recuperate;
13. conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor bugetare, incasate, respectiv platite pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru bugetul asigurarilor de somaj;
14. verifica jurnalul privind incasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizeaza si verifica documentele privind restituiri de sume catre persoane juridice si fizice si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica,
16. asigura la finele exercitiului bugetar inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri bugetare;
17. urmareste modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii si propune masurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

18. asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile prevederilor legii;

b). In domeniul financiar contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetica si analitica;
2. efectueaza inregistrările contabile si intocmeste fisele de cont analitice si sintetice si a balantelor analitice si sintetice ;
3. coordoneaza si asigura angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor necesare realizarii obiectivelor, in conformitate cu dispozitiile prevederilor legii;
4. realizeaza evidenta debitelor pentru persoanele fizice;
5. intocmeste documentatia necesara pentru emiterea deciziilor de imputare in vederea recuperarii debitelor de la persoanele fizice care au incasat necuvenit drepturi banesti;
6. efectueaza platile, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor active si pasive de combatere si prevenire a somajului;
7. efectueaza plati catre furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile si prestatorilor de servicii de ocupare si formare profesionala in baza contractelor incheiate;
8. intocmeste lunar documentatia pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmareste decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigura monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
11. tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
12. fundamenteaza si asigura platile pentru programele de masuri active;
13. transmite catre directia de specialitate din cadrul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale a informatiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza ajutorul de stat ;
14. intocmeste si raporteaza executia lunara a bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu bugetul aprobat;
15. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anexele insotitoare pentru bugetul asigurarilor pentru somaj, stimulente, masuri active, finantare nerambursabila sau cofinantare;
16. fundamenteaza bugetul la nivel local si transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifica inventarierea patrimoniului la perioadele prevazute de legislatia in 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 retinerilor 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





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
26. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a 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 pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii.
 27. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru someri.

c). În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006, privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale platite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către seful de serviciu în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAR;
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAR;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 36 din 44





11. întocmeste documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
18. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimante necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
20. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
21. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu indeplinită;
22. urmărește realizarea prestatilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
24. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
27. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
28. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

C. Compartiment de formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. întocmeste planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintea 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, romi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
6. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si 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 agentiei teritoriale 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. inlocuieste 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;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ MEHEDINTI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>



pagina 38 din 44





2. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

D. Agenția locală Drobeta Turnu Severin

(1) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea agenției județene 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) Agenția locală pentru ocuparea forței de muncă se poate constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județului Mehedinți.

(3) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agenției județene și la nivelul agenției locale.

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

(6) Agenția locală funcționează sub coordonarea directorului executiv și are relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Agenția locală este structurată pe următoarele compartimente și 5 puncte de lucru:

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

Punctele de lucru:

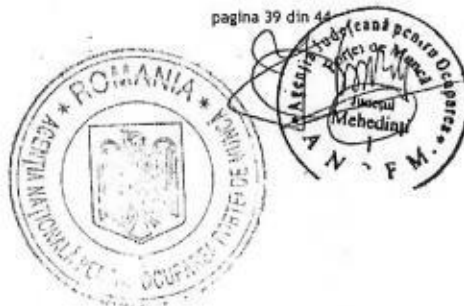
Funcționează sub coordonarea șefului serviciului agenției locale și a directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și poate avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi someri, mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agenția locală.

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

Agenciile locale au în principal următoarele atribuții:

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți 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 analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acorda somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării 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 persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
 9. are 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:

- compartimentul înregistrare, stabilire drepturi someri implementare măsuri active;
- compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare, formare profesională și relații cu angajatorii;

1. Compartimentul înregistrare, stabilire drepturi someri și implementare măsuri active are în principal următoarele atribuții:

A. pentru înregistrare someri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă;
- clubul somerilor;
- 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 pregătirii profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;

4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj 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;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 somer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adevărurile cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în somaj;
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 neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintea serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
14. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

B. pentru stabilirea drepturilor someri

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în alta 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 somaj și au creat debite;
4. prelucraza 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 reținerii 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 somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr. 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;

C. pentru implementarea altor măsuri

- inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii somajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local;
- urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
- face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
- realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
- evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizării;
- verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
- asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
- face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
- au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

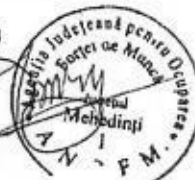
3. Compartimentul medierei muncii, consiliere, orientare, formare profesională și relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

În domeniul medierii muncii, consiliere, orientare, formare profesională:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurării;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru somerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți 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 analiză 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 somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm.mh@anofm.gov.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>

pagina 42 din 44





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoproprietar al 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 persoana 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. obligă la transmiterea informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
 17. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 ani, a întreprinzătorilor 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.

În domeniul relațiilor cu angajatorii:

1. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
 2. 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 comunicare;
 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 Legii nr. 116/2002;
 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.





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile AJOFM Mehedinti;

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul agenției județene 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 și toți ceilalți salariați ai agenției județene 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.

Regulament de Organizare și Funcționare a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinti a fost întocmit în baza Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 24 din 20.07.2022 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.331 din 18.08.2022.

Director executiv

SURU Ioan

