

Directorul executiv are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;
3. stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. monitorizeaza activitati de executare silita si aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege (luarea de masuri asiguratorii, sechestru asupra bunurilor mobile si imobile si valorificarea acestora) pana la recuperarea in totalitate a debitelor, fara a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere si trimiterea de somatii;
7. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Mehedinti pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
8. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
9. coordoneaza activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate in cadrul institutiei;
10. adopta si coordoneaza masuri in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de AJOFM Mehedinti in calitate de beneficiar;
11. urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Mehedinti;
12. urmareste introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si actualizarea acestora in aplicatiile expert ale ANOFM.
13. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM si face propuneri, catre Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora, atunci cand este cazul.

In calitate de ordonator terțiar de credite are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege;
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 bunei 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 directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile prevederilor legii;
9. elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
10. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefi de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
11. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
12. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
13. asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
14. intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
15. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
16. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
17. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
18. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
19. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
20. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
21. raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;

22. coordoneaza realizarea programelor agentiei 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 tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
28. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
29. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
30. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor, conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
31. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFGM;
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 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 inzestrarea 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 si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFGM;
38. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFGM, 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 prestatii de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
41. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM Mehedinti, conform prevederilor NGPM/2002;

42. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii, potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor agentiei;
44. face propuneri si le transmite la ANOFM, privind cerintele informatice ale agentiei;
45. organizeaza si coordoneaza asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
46. participa la sedintele Colegiului Prefectural;
47. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
48. organizeaza si implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice;
49. organizeaza activitati de solutionare a contestatiilor;
50. coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;

Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
2. coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordine;
3. este inlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificari in structura organizatorica a agentiei judetene pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
5. avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
6. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu ale salariatilor din compartimentele coordonate;
7. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihna ale personalului compartimentelor din subordine;
8. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat, avizeaza si propune spre aprobare "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele ce le coordoneaza;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competente si de semnatura pentru conducatorii compartimentelor din subordine;
10. intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este inlocuitorul de drept al directorului executiv in absenta acestuia si/sau in situatiile care impun (se afla in concediu de odihna, delegatii, intalniri cu angajatorii, participari la diverse actiuni la nivel judetean, etc.);

12. participa la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;
13. coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
14. propune contractarea, in conditiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inainteaza contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;
16. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
19. coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor din subordine;
20. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru judetene din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
21. urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul respectiv;
22. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date a compartimentelor din subordine;
23. urmareste intocmirea corecta a fiselor de pontaj pentru personalul din subordine de catre compartimentul RUSCSCC din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru calculul si plata drepturilor salariale;
24. 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;
25. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
26. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza responsabilului RUSCSCC pentru centralizare si transmitere spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
27. propune spre avizare directorului executiv candidati pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
28. 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;
29. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;

30. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
31. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentie in calitate de beneficiar;
32. urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivelul agentiei;
33. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
34. propune acreditarea, in conditiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
35. inaintea directorului executiv propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
36. 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;
37. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
38. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
39. urmareste introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si actualizarea acestora in aplicatiile expert ale ANOFM
40. 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;
41. asigura punerea in aplicare a masurilor pentru integrarea pe piata muncii a somerilor de lunga durata, in calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
42. asigura coordonarea interinstitutionala, la nivel teritorial, privind punerea in aplicare a masurilor pentru integrarea pe piata muncii a somerilor de lunga durata.