



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nesecret

AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ
SĂLAJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ	pag.6
3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ	pag.8
4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ	pag.15

ART. 1 ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ:

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj este un serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivel județean.

- 1) AJOFM Sălaj organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
- 2) AJOFM Sălaj asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a somajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.
- 3) AJOFM Sălaj asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care acestea au calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, AJOFM Sălaj cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.
- 5) În subordinea AJOFM Sălaj funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a) agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale;
 - b) puncte de lucru;
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea AJOFM Sălaj se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- 7) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
- 8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea AJOFM Sălaj se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 9) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul AJOFM Sălaj și la nivelul agențiilor locale.
- 10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al somajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
- 11) Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 12) Conducerea AJOFM Sălaj se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 13) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj are în principal, următoarele atribuții:
 - a) asigură înregistrarea în evidente a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a somerilor, în condițiile legii;
 - b) încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;
 - c) stabilesc și platesc, în condițiile legii, drepturile banesti ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru somaj;
 - d) furnizează și finanțează servicii de prevenire a somajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
 - e) asigură înregistrarea în evidente a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
 - f) consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
 - g) organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe alte cai decât cele

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Operator de date cu caracter personal nr. 570

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 8, Bl. P40, Zalău

Tel.: +4 0260612463; Fax: +4 0372871075

e-mail: : ajofm_si@anofm.gov.ro

www.salaj.anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIINFORMAT

- formale pentru persoanele neincadrate in munca si pentru alte categorii de beneficiari prevazute de lege;
- h) asigura implementarea programelor specifice domeniului de activitate finantate din fonduri europene nerambursabile;
 - i) stabilesc si platesc, in conditiile legii, creantele ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
 - j) asigura realizarea indicatorilor prevazuti in contractele anuale de performanta manageriala;
 - k) acrediteaza, in conditiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - l) implementeaza prevederile legale privind ucenicia la locul de munca si gestioneaza Registrul angajatorilor de ucenici;
 - m) controleaza respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale care reglementeaza sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
 - n) gestioneaza resursele financiare alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj, potrivit legii;
 - o) indeplinește măsurile asiguratorii si efectueaza executarea silita a creantelor bugetare reprezentand debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din neplata contributiilor;
 - p) asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor care doresc sa presteze munca in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, conventii, acorduri si intelegeri;
 - q) sunt institutii competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 - r) asigura acordarea prestatiilor de somaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 - s) editeaza materiale informative in domeniul propriu de activitate.
 - t) elibereaza atestatul de intreprindere sociala prin compartimentul pentru economie sociala;
 - u) asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel județean;
 - v) asigură coordonarea interinstituțională, la nivel județean, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

14) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:

- a) informarea si consilierea profesionala;
- b) medierea muncii;
- c) formarea profesionala;
- d) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
- e) completarea, in conditiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) stimularea mobilitatii fortei de munca;
- g) stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
- h) stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;
- i) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
- j) efectuarea platii drepturilor de protectie sociala ce se suporta din bugetul asigurarilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
- k) efectuarea platii creantelor salariale ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, in limitele si in conditiile prevazute de lege;
- l) realizarea recrutarii si plasarii fortei de munca in strainatate;

- m) indeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizand serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene si realizeaza actiunile prevazute in planul anual de activitate pentru reseaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca;
 - n) eliberarea de formulare europene care circula in aplicarea prevederilor referitoare la somaj in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
 - o) procesarea informatiilor certificate in formularele europene emise in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor pentru deschiderea dreptului la somaj in Romania ;
 - p) intocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene si statelor semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
 - q) solutionarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene si statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
- 15) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj asigura, fara plata, persoanelor fizice sau juridice interesate, in conditiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea fortei de munca:**
- a) Servicii pentru persoane fizice:
 1. informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum si a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
 2. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
 3. calificare pentru ocupatia in care se organizeaza ucenicia la locul de munca;
 4. evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
 5. servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activități independente ori pentru initierea unei afaceri;
 6. calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
 7. cofinantarea programelor de formare profesionala a personalului propriu;
 8. stabilirea si plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale;
 9. alte servicii specifice;
 - b) Servicii pentru persoanele juridice:
 1. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
 2. selectionarea candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca;
 3. aplicarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca;
 4. consilierea pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 5. stimularea angajarii absolventilor si a altor categorii de persoane, in conditiile prevederilor legii;
 6. acordarea atestatului de intreprindere sociala;
 7. alte servicii specifice;

ART. 2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SĂLAJ.

(1) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile si ale Statutului ANOFM aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Agentia Județeană penru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj este condus de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

A. Directorul executiv coordoneaza intreaga activitate a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj si are o subordonare directa a urmatoarelor compartimente:

- Resurse Umane și Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ;
- Control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor, EURES;
- Juridic și relatii cu publicul;

B. Directorul executiv adjunct coordoneaza urmatoarele compartimente:

- Compartiment Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
- Compartiment Relatii cu angajatorii ;
- Compartiment formare profesionala;
- Agentii locale;
- Serviciul Administrare buget cu compartimentele:
 - Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
 - Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI ;
 - Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica, Managementul Bazelor de Date și Economie Sociala;

Agentiile locale au in componenta urmatoarele compartimente:

- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare alte masuri active;
- Relatii cu angajatorii;
- Puncte de lucru.

(3) Structurile organizatorice a AJOFM Sălaj, elaborata pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba astfel :

- a) Prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in cadrul structurilor organizatorice ale AJOFM Sălaj, in functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege, pot fi organizate servicii si compartimente, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
- b) Atributiile serviciilor si compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj.

- c) Atribuțiile personalului din cadrul AJOFM Sălaj și al subunităților prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.
- (d) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare - pentru AJOFM Sălaj sunt aprobate de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA SĂLAJ:

- 1) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj 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 al AJOFM Sălaj, se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atribuțiile directorului executiv și al directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare al AJOFM Sălaj și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorul executiv al AJOFM Sălaj are calitatea de ordonatori terțiari de credite.
- 6) Directorul executiv poate delega această calitate, precum și o parte din atribuțiile înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- 8) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al AJOFM Sălaj emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al AJOFM Sălaj 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 teritoriul de compartimente subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru somaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, 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 procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția jufeteana în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.

12. urmareste 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. 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 atribuții:

1. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel puțin 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 buneii 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 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 sefii 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 Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj;
12. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
13. asigura aplicarea in județul Sălaj 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 Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj;
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 județului Sălaj;
22. coordoneaza realizarea programelor Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
24. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Forței de Munca si alti solicitanti;
25. coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;
26. coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. in calitate de ordonator tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
28. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
29. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
30. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
31. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
32. raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
33. administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
34. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
35. coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Sălaj si il inaintea spre aprobare conducerii ANOFM;
38. coordoneaza aplicarea, la nivelul judetului Sălaj, 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 nivelul județului Sălaj, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
41. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM Sălaj, 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
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.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice;
49. organizeaza activitati de solutionare a contestatiilor;
50. coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVELUL JUDEȚULUI SĂLAJ.

(1) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social in domeniul ocuparii fortei de munca la nivelul judetului Sălaj.

(2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, conform prevederilor legale.

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

(4) Membrii consiliilor consultative al Ajofm Sălaj reprezentand syndicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile syndicale si patronale reprezentative la nivel national.

(5) Consiliul consultativ al AJOFM Sălaj se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numarul membrilor acestora.

(6) Convocarea consiliului consultativ se face, in scris, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei stabilite, aducandu-se la cunostinta membrilor ordinea de zi a intrunirii.

(7) Consiliul Consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

B. analizeaza:

a) executia bugetara lunara si situatia financiara trimestriala;

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

C. fac propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea AJOFM Sălaj;

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

c) proiectul de buget;

d) infiintarea si desfiintarea punctelor de lucru;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Operator de date cu caracter personal nr. 570

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 8, Bl. P40, Zalău

Tel.: +4 0260612463; Fax: +4 0372871075

e-mail: : ajofm_si@anofm.gov.ro

www.salaj.anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIINFORMAT

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
2. coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordine;
3. este inlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificari in structura organizatorica a AJOFM Sălaj 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 agentilor locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Sălaj cu personalitate juridica pentru teme 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 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Sălaj;
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. inaintea 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. asigura punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivelul AJOFM Sălaj;
37. asigura coordonarea interinstituțională, la nivel AJOFM Sălaj, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu in cadrul AFOFM Sălaj au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj si raspund in fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
2. raspund de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
3. raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
4. prezinta si sustin la conducerea agentiei pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza continutul fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM Sălaj 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. elaborareaza 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. elaborareaza si transmite in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitatile specifice;
18. asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM si cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
20. organizeaza si implementeaza planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
22. asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre ANOFM;
23. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

ART. 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA SĂLAJ.

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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

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

A. În domeniul resurselor umane și salarizare

1. asigura selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de, ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din AJOFM Sălaj, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul AJOFM Sălaj;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
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 pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna funcționare a activității de evaluare a personalului AJOFM Sălaj, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigura încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care îndeplinesc condițiile prevederilor legii;
19. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/munca: încadrări, promovări, modificare gradatie corespunzătoare transei de vechime în munca, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, 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. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Administrare Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. intocmeste statul de personal al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
29. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimațiilor salariatilor ;
30. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter “confidential” daca este cazul;
31. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
32. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. intocmeste si propune spre avizare conducerii Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Sălaj statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
34. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la Serviciul Administrare Buget sau la ANOFM, după caz, in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
35. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
36. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
37. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
38. implementeaza strategia personalului propriu;
39. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
40. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
41. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;
42. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
43. intocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata Serviciului Buget;
44. intocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor si a altor drepturi de natura salariala și le înaintează Serviciului Administrare Buget în vederea întocmirii cererii de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
45. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM Sălaj (comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
46. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;

47. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
48. intocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
49. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE.

B. În domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ:

1. implementeaza la nivelul judetului Sălaj strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea AJOFM Sălaj in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de AJOFM Sălaj;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea Agentiei pentru ocuparea fortei de munca Sălaj 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 Salaj, 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 Sălaj 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Salaj si informeaza conducerea acesteia 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 serviciile / compartimentele din cadrul AJOFM Sălaj 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, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Sălaj 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 ;
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
33. primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei.

2. Compartimentul Control, Îndeplinirea Masurilor Asiguratorii si Executare Silita a Debitelor și EURES;

a) Atributii *in domeniul controlului*:

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al AJOFM Sălaj programul anual de control masuri active;
2. efectueaza actiuni de **control general**, potrivit programului anual de control masuri active, ocazie cu care verifica respectarea dispozitiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor reglementari legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, in principal, la:
 - a) incadrarea in munca si mentinerea raporturilor de munca, de catre angajatorii care beneficiaza sau care au beneficiat de subventii, scutiri, facilitati sau ajutoare financiare finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj, inclusiv:
 - respectarea de catre angajator a obligatiei de a comunica, in termenul legal, toate locurile de munca vacante;
 - respectarea obligatiei angajatorului de a anunta, in termenul legal, ocuparea locurilor de munca vacante care au fost comunicate;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termenul legal Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, asupra incadrării in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatii de somaj;
 - respectarea de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurării activității, care poate conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului;
 - b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, respectiv a municipiului Bucuresti, ori cu centrele regionale de formare profesionala a adultilor, de catre angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca acreditati, sau furnizori de servicii de formare profesionala autorizati, inclusiv:
 - respectarea de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditati, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - modul de utilizare a Clasificării Ocupatiilor din Romania, in conformitate cu prevederile legale, de catre angajatorii din judet;

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

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

3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj 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 silite:

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asigurătorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somatiei, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții județene, în cazul în care constată că bunurile urmaribile se află în raza județului Sălaj de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetului asigurărilor pentru somaj, pentru care s-a înființat poprirea;
10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii.

În domeniul Urmăririi și Executării Debitelor are următoarele atribuții:

1. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;

3. aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata;
4. urmareste stadiul recuperarii debitelor;
5. raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;

Prin demersuri se intelege:

1. contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popriii;
3. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popriii;
4. identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM , chiar si in cazul schimbarii domiciliului debitorului in alte judete;
5. adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.);
7. intocmeste actele necesare inceperii desfasurarii procedurii de executare silita;
8. tine evidenta debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silita;
9. intocmeste si transmite in scris cererea de incetare a executarii silite in momentul recuperarii integrale a debitului.

c) Alte atributii:

1. elaboreaza si transmite ANOFM rapoartele si situatiile solicitate in legatura cu activitatea de control si recuperare debite;
2. asigura, in conditiile legii aplicabile in domeniu, transmiterea catre Compartimentul informatica din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, in vederea actualizarii site-ului acesteia, toate informatiile de interes public, la care are acces, prin natura activitatii specifice desfasurate;
3. verifica modul si stadiul indeplinirii masurilor stabilite cu ocazia verificarilor efectuate de catre organele de control ale ANOFM, ori ale altor institutii abilitate in acest sens, precum si realitatea comunicariilor facute in legatura cu acestea;
4. asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie;
5. colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice si functionale ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, precum si cu cele de specialitate de la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea realizarii atributiilor specifice, detinute conform legii.

d) În domeniul 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 Sălaj;
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 reseaua judeteana 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 retelei 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;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.

3. Compartimentul Juridic și Relatii cu Publicul este organizat in urmatoarea componenta :

a) In legatura cu activitatea juridica:

1. examineaza actele normative publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, in vederea identificarii legilor, ordonantelor, hotararilor de Guvern si a altor acte normative publicate, care au implicatii asupra activitatii agentiei. In situatia in care, ca urmare a examinarii legislatiei publicate in Monitorul Oficial al Romaniei se identifica acte normative ce contin prevederi care au implicatii asupra activitatii institutiei, comunica conducerii agentiei precum si compartimentelor functionale interesate din cadrul acesteia informatii privind publicarea respectivelor acte normative;
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. 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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizarii de catre compartimentul juridic;
10. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei in care aceasta are calitatea de parte;

11. solicita compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei comunicarea de puncte de vedere si de inregistrari relevante, necesare in vederea asigurarii apararii intereselor agentiei in litigiile in care aceasta are calitatea de parte;
12. participa la procesele in care agentia are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdicție;
13. asigura evidenta litigiilor in care agentia are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei precizari cu privire la hotararile judecatoresti executorii pronuntate in litigiile in care aceasta are calitatea de parte, in vederea asigurarii efectuării de catre acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
16. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;
17. participa la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca in conditiile prevazute de actele normative si administrative care reglementeaza aceasta activitate;

b) In legatura cu activitatea de relatii cu publicul:

1. asigura inregistrarea si evidenta scrisorilor, sesizarilor si solicitarilor primite de la petenti, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte institutii sau autoritati publice ori prin intermediul Agentiei Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj;
2. raspunde de activitatile privind solutionarea scrisorilor si sesizarilor primite de la persoane fizice, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
3. urmareste rezolvarea petitiilor prin care se solicita loc de munca, adresate sau remise agentiei;
4. colaboreaza cu celelalte compartimente si cu unitatile din subordine pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor apartinand sferei de competenta a acestora;
5. intocmeste, comunica si asigura aplicarea unitara a metodologiei de lucru si a legislatiei privind solutionarea petitiilor;
6. comunica Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca;
7. procedeaza la aplicarea masurilor stabilite de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca cu privire la activitatea de relatii cu publicul respectiv de solutionare a petitiilor si comunica acesteia modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca;
8. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
9. analizeaza si inainteaza propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate agentiei la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii de relatii cu publicul;
11. participa, daca este cazul, numai la solicitarea conducatorului agentiei, la audientele programate cu publicul.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

- A. Compartimentul Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
- B. Compartimentul Relatii cu angajatorii;
- C. Compartiment formare profesionala
- D. Agentii locale, organizat în următoarele compartimente :
 - a. Compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ
 Operator de date cu caracter personal nr. 570
 Str. Tudor Vladimirescu, nr. 8, Bl. P40, Zalău
 Tel.: +4 0260612463; Fax: +4 0372871075
 e-mail: : ajofm_si@anofm.gov.ro
www.salaj.anofm.ro
www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIINFORMAT

- b. Compartimentul relatii cu angajatorii;
 - c. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
 - d. Compartimentul implementare masuri active;
 - e. Puncte de Lucru;
- E. Serviciul administrare buget, coordonat de un șef serviciu, 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;
 3. Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica, managementul bazelor de date și Economie Socială

A. 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 județului Sălaj;
 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 județului Sălaj;
 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 județean, 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 prelucrării 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 utilizării si prelucrării 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;
 13. intocmeste si transmite catre ANOFM raportarile preliminare si finale privind desfasurarea bursei locurilor de munca;

b) In domeniul programelor de ocupare si implementarii masurilor active are in principal urmatoarele atributii:

1. intocmeste programul județean de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
2. transmite Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul județean de ocupare a fortei de munca, in vederea intocmirii programului national de ocupare;
3. elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
4. raspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizeaza, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;

6. coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
8. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
9. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
10. asigura punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel județean;
11. asigura coordonarea interinstituțională, la nivel județean, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

B. Compartimentul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii:

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicare;
 2. inregistreaza angajatorii in baza de date a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj si actualizarea acesteia;
 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;

C. Compartiment Formare Profesionala are in principal urmatoarele atributii:

1. **In domeniul activitatii de formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:**
 1. intocmeste planul județean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
 2. transmite, planul județean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
 3. propune modificari ale planului județean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;

4. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
5. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj in comisiile de autorizare judetene;
13. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
16. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
17. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
19. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
21. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
22. asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;
23. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

D. Agentii locale

(1) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj 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.

(2) Agenția locală pentru Ocuparea Forței de Muncă este constituită la nivelul municipiului Zalău.

(3) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al ratei somajului, in subordinea agentiei locale exista puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiei locale.

(4) Agentia locala functioneaza sub coordonarea directorului executiv adjunct si are relatii functionale cu toate compartimentele din agentie.

Agentiile locale Zalău și Jibou sunt structurate pe urmatoarele compartimente:

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

- compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri ;
- compartimentul relatii cu angajatorii;
- compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala ;
- compartimentul implementare masuri active
- puncte de lucru

Punctul de lucru Cehu-Silvaniei și Șimleu-Silvaniei:

Functioneaza sub coordonarea directorului executiv adjunct si au relatii functionale cu Compartimentul Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active, Compartimentul Informatica și cu toate compartimentele din agentie.

Se organizeaza si se dimensioneaza in functie de necesitati privind furnizarea serviciilor de ocupare si poate avea activitati in domeniile: inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala, relatii cu angajatorii, activitatile in aceste compartimente fiind aceleasi ca la agentii locale.

Punctele de lucru din subordinea agentiei locale pot fi infiintate sau desfiintate la propunerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, in functie de necesitati, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

Agentiile locale au in principal urmatoarele atributii:

1. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
2. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
3. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
4. acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
5. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
6. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
7. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;

8. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
9. au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

1. compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri ;
2. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
3. compartimentul implementare masuri active;
4. compartimentul relatii cu angajatorii;

1. Compartimentul Înregistrare si Stabilire Drepturi Şomeri are in principal urmatoarele atributii:

A. pentru inregistrare someri

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:
 - cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca ;
 - clubul somerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
2. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Munca Sălaj;
3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
4. verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
5. actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
6. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
7. completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
8. intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
9. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
10. primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

B. pentru stabilire drepturi someri

1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. efectueaza controlul financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”;
3. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
4. prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
5. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
6. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
7. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
8. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
9. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la AJOFM Sălaj, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;

2. Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
2. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
3. organizeaza bursa locurilor de munca;
4. realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele județene si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
5. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
6. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
9. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
10. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;

- acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
11. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
 12. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
 13. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
 14. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
 15. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
 16. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

3. Compartimentul Implementare Masuri Active are in principal urmatoarele atributii:

1. initiaza si realizeaza activitati 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;
2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmareste modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
4. face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona;
5. participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
6. realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor;
7. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
8. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

4. Compartimentul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii:

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;

Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ
 Operator de date cu caracter personal nr. 570
 Str. Tudor Vladimirescu, nr. 8, Bl. P40, Zalău
 Tel.: +4 0260612463; Fax: +4 0372871075
 e-mail: : ajofm_si@anofm.gov.ro
www.salaj.anofm.ro
www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformati; www.twitter.com/FIIINFORMAT

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

E. Serviciul Administrare Buget :

Structura se poate organiza la nivel de serviciu în funcție de numărul de posturi de conducere alocate de ordonatorul principal de credite și cu îndeplinirea normativului de personal prevăzut la art. 391 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

-În situația în care nu se pot constitui compartimente distincte, atribuțiile vor fi preluate în cadrul altor structuri funcționale;

-În situația în care structura funcțională nu este organizată ca serviciu, compartimentele rămân în subordinea conducătorului ierarhic imediat superior

Seful Serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM Sălaj ;
2. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
4. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. organizează și coordonează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
8. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Sălaj;
9. elaborează lista anuală de investiții și planul anual de achiziții publice;
10. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza AJOFM Sălaj.
14. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.

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;
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;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Operator de date cu caracter personal nr. 570

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 8, Bl. P40, Zalău

Tel.: +4 0260612463; Fax: +4 0372871075

e-mail: : ajofm_si@anofm.gov.ro

www.salaj.anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIINFORMAT

8. întocmeste lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
11. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
12. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
13. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
14. întocmeste și raportează executia lunară a bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu bugetul aprobat;
15. întocmeste situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru somaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
16. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
18. organizează și coordonează activitatea de arhivare;
19. exercită controlul financiar propriu;
20. efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de somaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de somaj);
21. efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
22. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
23. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
24. realizează închideri de lună din punct de vedere financiar și statistic;
25. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 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 AJOFM Salaj, 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 întretinatorilor 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. întocmeste propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmarie Executie Bugetara în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

2. Compartimentul Achizitii Publice, Administrativ, Protectia Muncii si PSI are in principal urmatoarele atributii:

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

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 Sălaj, 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 AJOFM Sălaj si managerii de proiect privind probleme de finantare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile;
7. intocmeste deciziile de nominalizare in echipele de proiect finantate din fonduri nerambursabile precum si deciziile privind plata persoanelor nominalizate in echipele de proiect;
8. monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate in cadrul institutiei;
9. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul AJOFM Sălaj.

B. in domeniul informatica si managementul bazelor de date

1. asigura administrarea retelelor locale de calculatoare in sediul AJOFM Sălaj si in sediile ALOFM- și Punctele de lucru de pe raza judetului Sălaj;
2. asigura administrarea retelei de comunicatii de date la nivelul judetului (intre AJOFM si ALOFM și Punctele de lucru subordonate);
3. asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date la nivelul județului Sălaj;
4. executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, ALOFM si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului Sălaj;
5. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
6. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj;
7. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
8. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice;
9. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate;
11. asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;

12. actualizeaza site-ul cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
13. asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;
14. raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
15. coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesionala;
16. asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
17. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
18. asigura functionarea rețelei de comunicatii de date si calculatoare;
19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

C.În domeniul Economie Sociala are in principal urmatoarele atributii:

1. analizeaza si evalueaza solicitarile persoanelor juridice care desfasoara activitati in domeniul economiei sociale in vederea acordarii, dupa caz, a atestatului sau a marcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, dupa caz, de neacordare a atestatului, respectiv a marcii sociale;
3. introduce informatiile privind intreprinderile sociale, respectiv intreprinderile sociale de insertie, in Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
4. informeaza si acorda sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a intreprinderilor sociale/intreprinderilor sociale de insertie, precum si pentru desfasurarea activitatii acestora;
5. monitorizeaza, la nivelul județului Sălaj, activitatea intreprinderilor sociale, respectiv a intreprinderilor sociale de insertie, si elaboreaza rapoarte trimestriale privind activitatea desfasurata de acestea, pe care le inainteaza Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. intocmesc raportul anual de activitate si il transmit Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
7. furnizeaza informatiile necesare actualizarii registrului unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale masuri de imbunatatire si dezvoltare a domeniului de economie sociala;
9. elaboreaza, prin consultare cu intreprinderile sociale de insertie, planul judetean de insertie socioprofesionala, definit prin normele metodologice;
10. suspenda sau retrage, dupa caz, atestatul ori marca sociala;
11. publica raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;

ART. 6. Conducatorii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

ART. 7. Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala, a caror durata este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

ART. 8. Functionarii publici de conducere, sefii de compartimente si toti ceilalti salariatii ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj au obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atributiile de serviciu ce le revin potrivit reglementarilor in vigoare, prezentului regulament si a fisei postului stabilita pentru fiecare salariat.

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