



ORDIN Nr. 749
Din 18.10. 2022

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

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

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.193/22.04.2016;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.331/18.08.2022;
- Referatul de aprobare nr.1201734/DRUSCSA/12.10.2022.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1 Cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale următoarelor agenții județene pentru ocuparea forței de muncă: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brăila, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Teleorman, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.193/22.04.2016.

Art.3 Prezentul ordin se comunică de către Direcția Resurse Umane și Salarizare, agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă prevăzute la art.1.

Art.4 Direcția Resurse Umane și Salarizare și agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă prevăzute la art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE
Florin-Irinel Cotoșman





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nesecret

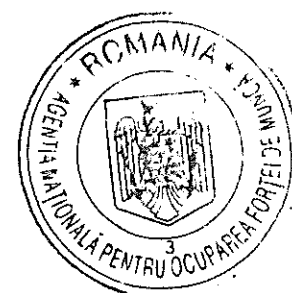
*AGENȚIA JUDEȚEANĂ/ MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE
MUNCA
SIBIU*

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AJOFM SIBIU

2022

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU
Operator de date cu caracter personal nr.572
Str. Morilor, Nr. 51A, Sibiu
Tel /Fax: +4 0269 210882;
e-mail: ajofm.sb@anofm.gov.ro
www.sibiu.anofm.ro



CUPRINS

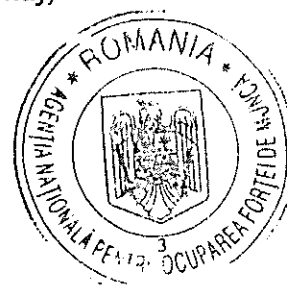
1. ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SIBIU	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SIBIU	pag.6
3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SIBIU	pag.7
4. STRUCTURA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SIBIU	pag.14



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

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Sibiu, denumită în continuare *agentie judeteana*, este serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivel județean, precum și al municipiului București.

- 1) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Sibiu organizeaza, coordoneaza și realizeaza la nivel județean, activitatea de ocupare a fortei de munca și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de munca.
- 2) Agentia judeteana asigura implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a somajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de munca, organizeaza și coordoneaza activitatea de ocupare și de formare profesională a fortei de munca.
- 3) Agentia judeteana asigura 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, agentia judeteana coopereaza cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.
- 5) În subordinea A.J.O.F.M. Sibiu funcționeaza următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a. Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, denumită în continuare agentie locală;
 - b. puncte de lucru;
 - c. centrul propriu de formare profesională, denumit în continuare centrul propriu.
- 6) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea A.J.O.F.M. Sibiu se pot înființa agenții locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- 7) Agențiile locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
- 8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea A.J.O.F.M. Sibiu 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 A.J.O.F.M. Sibiu și la nivelul agențiilor locale.
- 10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al somajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
- 11) Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 12) Conducerea A.J.O.F.M. Sibiu se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 13) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Sibiu are, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigura înregistrarea în evidente a persoanelor în căutarea unui loc de munca și a somerilor, în condițiile legii;
 2. încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

3. stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile banesti ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru somaj;
4. 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;
5. asigură înregistrarea în evidente a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
6. 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;
7. 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 formale pentru persoanele neincadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
8. asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
9. stabilesc și plătesc, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
10. asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
11. acreditează, în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
12. implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
13. controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
14. gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru somaj, potrivit legii;
15. îndeplinesc măsurile asigurătorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
16. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
17. sunt instituții competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
18. asigură acordarea prestațiilor de somaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
19. odotează materiale informative în domeniul propriu de activitate.
20. eliberează atestatul de întreprindere socială prin compartimentul pentru economie socială;
21. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
22. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

14) Agenția județeană realizează, în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;
4. consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
5. completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de somaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
6. stimularea mobilității forței de muncă;
7. stimularea angajatorilor pentru încadrarea în munca a somerilor;
8. stimularea angajatorilor care încadrează în munca persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
9. acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
10. efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
11. efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
12. realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate;

13. îndeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizând serviciile universale prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene și realizează acțiunile prevăzute în planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;

14. eliberarea de formulare europene care circulă în aplicarea prevederilor referitoare la somaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;

15. procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la somaj în România ;

16. întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;

17. soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

15) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:

a) Servicii pentru persoane fizice:

1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în munca precum și a altor persoane, în vederea găsitii unui loc de muncă;
2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte cai decât cele formale;
5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

6. calificarea și recalificarea persoanelor neincadrate în muncă;
 7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
 8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
 9. alte servicii specifice;
- b) Servicii pentru persoanele juridice:
1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
 2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
 3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
 4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
 6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
 7. alte servicii specifice;

ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU

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

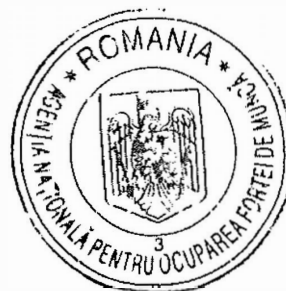
(2) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

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

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

B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:

- Serviciul/birou Analiza pieței muncii și economie socială, cu compartimente:
 - Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
 - Relații cu angajatorii;
 - Monitorizare Proiecte Financiare din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;Compartimentul economie socială;
- Serviciul/birou Administrare buget cu compartimentele:
 - Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
 - Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
- Compartiment/Centru de formare profesională;
- Agenții locale;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agentia locală are în componența următoarele compartimente:

- Inregistrare și stabilire drepturi someri;
- Mediarea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Implementare alte măsuri active;
- Relații cu angajatorii;
- Puncte de lucru.

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

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

ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU:

- 1) Conducerea agenției județene se exercită de directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 2) Directorii executivi și directorii executivi adjuncți au statut de funcționari publici și sunt numiți de președintele ANOFM, în condițiile prevederilor legii.
- 3) Ocuparea posturilor de directori executivi și directori executivi adjuncți ai agențiilor județene, precum și ai agențiilor locale se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atribuțiile directorului executiv și al directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al agenției județene și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorii executivi ai agențiilor teritoriale au calitatea de ordonatori terțiari de credite.
- 6) Directorii executivi pot delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU
Operator de date cu caracter personal nr.572
Str. Morilor, Nr. 51A, Sibiu
Tel./Fax: +4 0269 210882;
e-mail: ajojfm.sb@anofm.gov.ro
www.sibiu.anofm.ro



7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

8) În exercitarea atribuțiilor lor, directorii executivi ai agențiilor teritoriale emit decizii cu caracter nenormativ.

9) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorii executivi ai agențiilor teritoriale sunt sprijiniți de consilii consultative tripartite.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriul de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru somaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, 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 teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și



- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aproba dosarele legate de înregistrarea somerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
 5. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aproba măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
 6. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
 7. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
 8. aproba încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorilor executivi adjuncți și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
 9. elaborează și supune aprobării Președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 10. evaluează personalul de conducere din directia lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aproba rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
 11. întocmește "fisa postului" pentru personalul direct subordonat și aproba "fisa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
 12. aproba programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
 13. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 14. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 15. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;
 16. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
 17. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare someri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
 18. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
 19. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
 20. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
 21. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
 22. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
23. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
 24. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
 25. coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;
 26. coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
 27. in calitate de ordonator tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 28. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
 29. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 30. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
 31. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
 32. raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
 33. administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 34. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 35. coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care agentia teritoriala are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
 36. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inregistrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;
 37. avizeaza statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFM;
 38. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state;
 39. organizeaza si coordoneaza activitatea de PSI si protectia muncii;
 40. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
 41. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
 42. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
 43. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor agentiilor teritoriale;
 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;

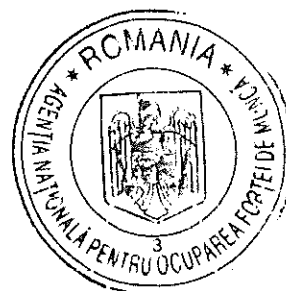


MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 NIVEL JUDETEAN.

- (1) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social in domeniul ocuparii fortei de munca la nivel judetean.
- (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile agentiei pentru ocuparea fortei de munca, conform prevederilor legale.
- (3) Consiliul consultativ isi desfasoara activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile care le-au fost facute ulterior si regulamentului propriu de organizare si functionare.
- (4) Membrii consiliului consultativ al agentiei judetene reprezentand syndicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile syndicale si patronale reprezentative la nivel national.
- (5) Consiliul Consultativ ale agentiei judetene 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 AJOFM Sibiu 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 intre subunitati a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanta manageriala;
 - B. analizeaza:
 - a) executia bugetara lunara si situatia financiara trimestriala;
 - b) raportul anual de activitate, situatia financiara anuala si executia bugetara;
 - C. fac propuneri cu privire la:
 - a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea agentiilor teritoriale;
 - b) proiectele programelor de ocupare a fortei de munca si de formare profesionala la nivelul judetului;
 - c) proiectul de buget;
 - d) infiintarea si desfiintarea punctelor de lucru;



C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru somaj la nivelul județului;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare prezidentului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;



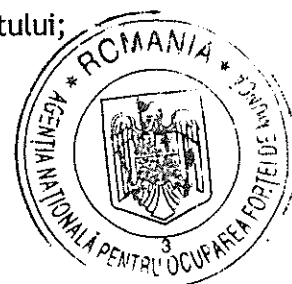
MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
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 propunerii de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
31. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a ocuparii pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
32. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
33. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
34. Urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
35. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competenta, si face propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;
36. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
37. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, 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 sau birou in cadrul agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca 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;



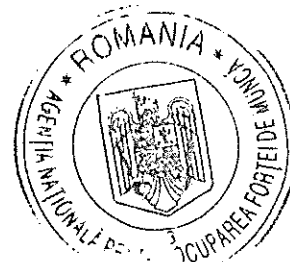
MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

6. întocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. întocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități;
9. asigură și urmăresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine.
10. asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaborează planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în formă și la termenele prevăzute de lege;
12. elaborează proiectele de proceduri operationale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizează și monitorizează activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al agenției;
15. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;
18. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
19. colaborează cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției;
20. organizează și implementează planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul instituției conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
22. asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;
23. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

E. SEFIUL AGENTIEI LOCALE

Seful de agenție locale din cadrul AJOFM SIBIU, are următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale;
2. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
3. urmăresc menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul respectiv;
4. răspund de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
5. urmăresc întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. răspund de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

7. raspund de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
8. raspund de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
9. coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
10. 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 AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SIBIU

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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

1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ are in principal urmatoarele atributii:

A. In domeniul resurselor umane si salarizare

1. asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate de, ANOFM cat si de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaboreaza, impreuna cu sefii compartimentelor din agentia judeteana, tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul agentiei teritoriale de munca;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul agentiei teritoriale de munca;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a agentiilor teritoriale de munca;
10. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. Asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului agentiei teritoriale de munca, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
12. Intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
14. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
17. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
19. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul 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 Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. intocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
29. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
30. primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei;
31. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter "confidential" (dac a este cazul);
32. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul agentiei teritoriale de munca;
33. tine evidenta, inventarizeaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
34. intocmeste si propune spre avizare conducerii agentiei teritoriale de munca statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

35. întocmeste documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru somaj;
36. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
38. întocmeste documentația pentru deblocarea posturilor;
39. implementează strategia personalului propriu;
40. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
41. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
42. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
43. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
44. întocmeste statul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plata Serviciului Buget;
45. participă în comisii constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
46. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
47. ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
48. întocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
49. întocmeste documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.

B. În domeniul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea agenției județene în acest domeniu;
3. participă, împreună cu direcțiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă;
4. realizează, pe baza de comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă și asigură publicarea acestora prin mass-media locală și le afișează pe site-ul instituției;
5. o persoană din cadrul compartimentului desemnată prin decizie a directorului executiv poate îndeplini, atribuții de purtător de cuvânt al agenției pentru ocuparea forței de muncă, după caz;
6. redactează materiale informative privind piața muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate, redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
8. mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare susținerii acestora;
9. organizează conferințe și întâlniri cu presa;
10. elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, partinătoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informează ANOFM despre situația în cauză;
11. actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
12. gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca 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 directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate directiile din cadrul AJOFM 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.

2. Compartimentul EURES are in principal urmatoarele atributii:

1. realizeaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in strainatate.
2. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
3. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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;
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 județeană a asistentilor EURES;
16. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
17. faciliteaza legaturile dintre de Biroul national de coordonare a rețelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca si autoritatile județene;
18. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
19. incarca, in baza de date, dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.

3. Compartimentul control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor

a) Atributii in domeniul controlului:

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al agentiei teritoriale programul anual de control masuri active;

2. efectueaza actiuni de control general, potrivit programului anual de control masuri active, ocazie cu care verifica respectarea dispozitiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor reglementari legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, in principal, la:

a) incadrarea in munca si mentinerea raporturilor de munca, de catre angajatorii care beneficiaza sau care au beneficiat de subventii, scutiri, facilitati sau ajutoare financiare finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj, inclusiv:

- respectarea de catre angajator a obligatiei de a comunica, in termenul legal, toate locurile de munca vacante;
- respectarea obligatiei angajatorului de a anunta, in termenul legal, ocuparea locurilor de munca vacante care au fost comunicate;
- respectarea de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termenul legal agentiile pentru ocuparea fortei de munca, asupra incadrarii in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatii de somaj;
- respectarea de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care poate conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu agentii județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv;
- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 - modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;
- 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 teritoriale de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

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

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

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

b) În domeniul executării silită:

1. 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 ramase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale 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



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmaribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru somaj, pentru care s-a înființat poprirea;
10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii.

c) Alte atribuții:

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

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

a) În legătură cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigură consultanța și asistența juridică agenției și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul agenției, potrivit competențelor detinute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor detinute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenirea somajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj;

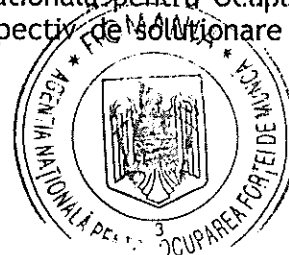


MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

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 Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
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



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

comunica acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;

8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
11. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

- A. Biroul analiză pieței muncii și economie socială, coordonat de un șef birou și organizat în următoarele compartimente:
 1. Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
 2. Relații cu angajatorii;
 3. Monitorizare proiecte finanțate din fse, informatică și managementul bazelor de date;
 4. Compartiment pentru economie socială;
- B. Serviciul administrare buget, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:
 1. Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
 2. Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
- C. Compartiment Centru de formare profesională;
- D. Agenția locală care are în subordine:
 1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri;
 2. compartimentul relații cu angajatorii;
 3. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
 4. compartimentul implementare măsuri active;
 5. Puncte de Lucru;

A. Biroul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială coordonat de un șef birou, după caz:

1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsuri Active are în principal următoarele atribuții:

- a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:
 1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia;
 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
 3. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean;
 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
9. urmareste asigurarea calitatii 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 utilizarii 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 teritorial de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
2. transmite Directiei Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul teritorial 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. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

2. 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;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

2. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofințării serviciilor de formare profesională; Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:
 1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
 2. înregistrează angajatorii în baza de date a agenților și actualizarea acesteia;
 3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
 5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;
 6. încheie convenții, contracte, etc.;
 7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
 8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
 9. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
 10. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
 11. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

3. Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatica și managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:

A. în domeniul Monitorizare proiecte finanțate din fse

1. întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite ANOFM;
2. întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru somaj;
3. emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulată pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - uri, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după



caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

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

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

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

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

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

1. asigură administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul agenției teritoriale și în sediile ALOFM-urilor de pe raza județului;

2. asigură administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului (între AJOFM și ALOFM-urile subordonate);

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

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

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

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

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

8. asigură relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice;

9. asigură testarea aplicațiilor achiziționate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate ;

10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;

11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;

12. actualizează site-ului cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care există.

13. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;

14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;

15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;

16. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul agenției teritoriale;

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

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

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

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

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

22. face propuneri privind cerințele informatice ale agenției teritoriale;

23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;



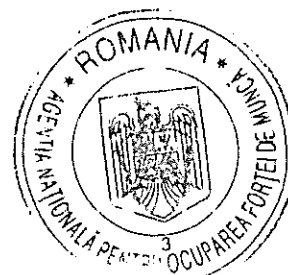
4. Compartimentul pentru economie socială are în principal următoarele atribuții:

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

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

Seful Serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM ;
2. coordonează realizarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
4. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. organizează și coordonează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de 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;
9. elaborează lista anuală de investiții și planul anual de achiziții publice;
10. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială.
14. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.



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 sintetice si analitice,
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;
19. intocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natura salarială și întocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”.

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

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetice si analitice;
2. efectueaza inregistrarile 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;

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

4. realizeaza evidenta debitelor pentru persoanele fizice;
5. intocmeste documentatia necesara pentru emiterea deciziilor de imputare in vederea recuperarii debitelor de la persoanele fizice care au incasat necuvenit drepturi banesti;
6. efectueaza platile, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor active si pasive de combatere si prevenire a somajului;
7. efectueaza plati catre furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile si prestatorilor de servicii de ocupare si formare profesionala in baza contractelor incheiate;
8. intocmeste lunar documentatia pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmareste decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigura monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
11. tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
12. fundamenteaza si asigura platile pentru programele de masuri active;
13. transmite catre directia de specialitate din cadrul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale a informatiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza ajutorul de stat ;
14. intocmeste si raporteaza executia lunara a bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu bugetul aprobat;
15. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anexele insotitoare pentru bugetul asigurarilor pentru somaj, stimulente, masuri active, finantare nerambursabila sau cofinantare;
16. fundamenteaza bugetul la nivel local si transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifica inventarierea patrimoniului la perioadele prevazute de legislatia in vigoare;
18. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare;
19. exercita controlul financiar propriu;
20. efectueaza platile drepturilor prevazute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
21. efectueaza platile drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
23. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
24. realizeaza inchideri de luna din punct de vedere financiar si statistic;
25. efectueaza platile drepturilor prevazute in prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
26. efectueaza plata subventiilor pentru stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii.
27. efectueaza calculul si plata concediilor medicale pentru someri.



c). In domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are in 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 rezulta din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale platite în format electronic și prin poșta;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finantare și Urmarire Executie Bugetara în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

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

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAP;
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;



18. 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;

D. Compartiment/Centru de formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

1. In domeniul activitatii de formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

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

13. verifica reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a autorizației acestora;
14. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
15. realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
16. urmărește evidența cheltuielilor de calificare, recalificare și a platilor asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plată;
17. asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;
18. realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
19. efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de îmbunătățire a activității;
21. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatic pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
22. asigură, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice și juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire și perfecționare profesională a forței de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenților economici, în vederea prevenirii somajului;
23. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității;

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

În domeniul organizării formării profesionale:

1. întocmește planul județean de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de Formare Profesională;
3. propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
4. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
5. organizează programele de formare profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și conform meseriilor/ocupărilor în care este autorizat centrul de formare profesională;
6. asigură condițiile de desfășurare a programelor de formare profesională care au loc în cadrul centrului;
7. întocmește dosarul de autorizare, în vederea autorizării în meserii/ocupății cerute pe piața muncii;
8. realizează constituirea grupurilor de persoane, în vederea demarării programelor de formare profesională;
9. elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu dizabilități, someri de lungă durată, detinuți etc.;
10. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

11. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
12. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
13. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
14. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor dupa caz;
15. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
16. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
17. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
18. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
19. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii.

E. Agentii locale

(1) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea agentii teritoriale 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) La nivelul fiecarui sector al municipiului Bucuresti functioneaza o agentie locala.

(3) Agentiile locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor resedinta de judet, la nivelul principalelor localitati din cadrul fiecarui judet.

(4) Centrele proprii de formare profesionala se pot constitui la nivelul agentii teritoriale si la nivelul agentii locale.

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

(6) Agentiile locale functioneaza sub coordonarea directorului executiv si are relatii functionale cu toate compartimentele din agentie.

Agentiile locale 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:

Functioneaza sub coordonarea sefului serviciului agentiei locale si a directorului executiv adjunct si au relatii functionale cu Biroul analiza pietei muncii si economie sociala, compartimentul informatica, cu toate compartimentele din agentie.



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

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

Agențiile locale au în principal următoarele atribuții:

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

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri ;
2. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul implementare măsuri active;
4. compartimentul relații cu angajatorii;

1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri are în principal următoarele atribuții:

A. pentru înregistrare someri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă ;



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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 pentru ocuparea fortei de munca;

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 teritoriale de lucru;

11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori 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 stabilirea 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. prelucreaza 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;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

10. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

2. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru somerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele 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 reclamatile 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 comunicare;
2. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acesteia;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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.

In domeniul urmăririi și executării debitelor (aceste atribuții se vor menționa la compartimentele care le vor aplica efectiv) 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. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

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

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

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul AJOFM SIBIU sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.



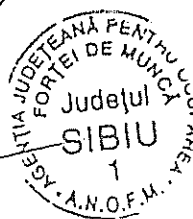
MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

publica între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

ART. 8. Funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și toți ceilalți salariați ai agenției județene au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

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

Cosmin Adrian Roșu
Director executiv



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU
Operator de date cu caracter personal nr.572
Str. Morilor, Nr. 51A, Sibiu
Tel./Fax: +4 0269 210882;
e-mail: ajojfm.sb@anofm.gov.ro
www.sibiu.anofm.ro

