

## BULETIN INFORMATIV

conform art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției:** Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (<https://www.anofm.ro/legislatie-institutionala/>), Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (<https://www.anofm.ro/legislatie-institutionala/>), Regulamentul de Organizare și Funcționare (<https://www.anofm.ro/suceava/regulamentul-de-organizare-si-functionare/>)

- **Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava (AJOFM Suceava).** Structura organizatorică a AJOFM Suceava este vizibilă on line la link <https://www.anofm.ro/suceava/organigrama/>, precum și în format fizic la punctul de informare de la sediul AJOFM Suceava. Atribuțiile departamentelor din cadrul AJOFM Suceava sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și se pot vizualiza pe site-ul oficial [www.anofm.ro/suceava](http://www.anofm.ro/suceava) la link <https://www.anofm.ro/suceava/regulamentul-de-organizare-si-functionare/>.

### **Programul de funcționare:**

Luni-Joi: 8-16.30,

Vineri : 8-14

### **Program de audiențe:**

Audiențele se pot programa prin telefon la 0230 523279 sau la secretariatul AJOFM Suceava. Intervalul orar pentru audiențe este identic cu programul de funcționare al AJOFM Suceava.

- **Coordonatele de contact ale AJOFM Suceava:** Suceava, str. Tudor Vladimirescu f.n, telefon (40) 0230 523279, (40) 0230 523282, 0786232447, 0786232448, pagini de internet: [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro), [www.facebook.com/ajofmsuceava](https://www.facebook.com/ajofmsuceava), [www.instagram.com/ajofmsuceava](https://www.instagram.com/ajofmsuceava), e-mail: [ajofm.sv@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.sv@anofm.gov.ro). Coordonatele de contact ale punctelor de lucru din subordinea AJOFM Suceava se găsesc pe site-ul oficial la secțiunea Contact, link <https://www.anofm.ro/suceava/contact/>.

- **Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzare informațiilor publice.**

Conducerea AJOFM Suceava:

**Mirela Angelica Florea, director executiv adjunct.**

Informațiile publice le puteți obține: prin e-mail la adresa [ajofm.sv@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.sv@anofm.gov.ro), prin telefon la numărul 0230 523279, interior 104, 0786290204, în scris la adresa sediului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă: Suceava, Str. Tudor Vladimirescu f.n. sau pe loc, la sediul instituției etajul 1, camera 14.

Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

**Capverde Anca, inspector superior.**

- **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.** Modul de constituire a veniturilor bugetului asigurărilor pentru șomaj și sursele de finanțare sunt menționate în Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare. Bugetul aprobat al instituției și bilanțul contabil pot fi vizualizate pe siteul AJOFM Suceava, la secțiunea Informații publice, sau la sediul instituției, etaj1, camera 15.

- **Programele și strategiile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava:**

- Planul anual de formare profesională;
- Programul de ocupare a forței de muncă;
- Programul special de ocupare pentru comunități cu număr mare de etnici romi;
- Situția locurilor de muncă vacante disponibile la nivel local, național și în Spațiul Economic European, prin intermediul rețelei EURES;
- Situția statistică a șomajului înregistrat;
- Strategia Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021 - 2027.

- **Lista documentelor și informațiilor de interes public.**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJOFM Suceava;
- Structura organizatorică a AJOFM Suceava;
- Programul de funcționare al AJOFM Suceava;
- Programul de audiențe al AJOFM Suceava;
- Conducerea AJOFM Suceava;
- Date de contact AJOFM Suceava și punctelor de lucru din subordine;
- Bugetul instituției;
- Bilanțuri contabile;
- Plăți efectuate de AJOFM Suceava;
- Veniturile salariale ale personalului AJOFM Suceava;
- Achiziții publice;
- Declarațiile de avere și interese ale personalului AJOFM Suceava;
- Materiale informative elaborate de ANOFM;
- Actele normative ce reglementează domeniul de activitate al AJOFM Suceava;
- Raportul anual de activitate;
- Programele, proiectele și strategiile proprii.

- **Lista documentelor produse și gestionate de AJOFM Suceava:**

- Programul anual de ocupare a forței de muncă;
- Programul de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare socială;
- Planul anual de formare profesională;
- Prognoza cursurilor de formare profesională;
- Situția statistică a șomajului înregistrat;
- Situția burselor locurilor de muncă organizate la nivel național și la cererea pieței muncii;
- Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
- Materiale informative referitoare la activitatea instituției, la cadrul legislativ aplicabil, formulare tipizate;
- Raportul anual de activitate;
- Registrul internship;
- Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;

- Registrul angajatorilor de ucenici;
- Registrul furnizorilor de servicii de ocupare acreditați;
- Situația locurilor de muncă la nivel local, național și în Spațiul Economic European prin rețeaua EURES;
- Gestionarea ofertelor de muncă, a solicitărilor de convenții din partea angajatorilor și a CV-urilor persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin platforma serviciilor digitale de ocupare PULS ([www.puls.anofm.ro](http://www.puls.anofm.ro));
- Comunicate de presă, materiale promoționale pentru site, social media;
- Raport privind activitatea de mediatizare a instituției;
- Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJOFM Suceava;
- Documente specifice implementării proiectelor finanțate din POE 2021-2027;
- Documente în vederea angajării, încetării raporturilor de serviciu și de muncă în agenție, adeverințe;
- Comunicări referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări;
- Declarații de avere/interese;
- Planul anual de achiziții publice;
- Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunsuri la petiții și cereri de informații publice conform Legii nr.544/2001;
- Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;
- Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.
- **Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public.**

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public, modalitățile de contestare sunt reglementate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, la capitolul SANCTIUNI.

Potrivit acestor acte normative, persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa reclamație administrativă conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, răspunsul motivat se transmite persoanei care a formulat reclamația administrativă, în termen de 15 zile, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, vor fi menționate

măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Dacă solicitantul se consideră, în continuare, lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori instituției publice. Plângerea se adresează nu mai târziu de 30 de zile de la expirarea termenelor în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz, cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării (în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării - art. 7 din Legea nr. 544/2001). Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și / sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedura de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.