MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ANOFM

Nesecret

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

TLEORMAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2024

CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN-pag.3

2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN-pag.5

3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN-pag.7

4. STRUCTURA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN - pag.14

ART. 1 ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN:

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman,denumita in continuare *agentie judeteana,* este serviciu public deconcentrat, in subordinea ANOFM, cu personalitate juridica, constituita la nivel judetean.

1) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman organizeaza, coordoneaza si realizeaza la nivelul judetului Teleorman, activitatea de ocupare a fortei de munca si de protectie sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca.

2) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman asigura implementarea la nivelul judetului Teleorman,a masurilor de prevenire a somajului , protectia sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, organizeaza si coordoneaza activitatea de ocupare si de formare profesionala a fortei de munca.

3) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman ,asigura implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care acestea au calitatea de beneficiar/partener in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare.

4) Pentru indeplinirea atributiilor, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman,coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu organizatiile guvernamentale, cu societatea civila, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum si cu partenerii sociali.

5) In subordinea Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman,functioneaza urmatoarele subunitati fara personalitate juridica:

a. agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale : Alexandria,Rosiorii de Vede si Turnu Magurele
b. puncte de lucru :Videle si Zimnicea

6) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman se pot infiinta agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale, precum si puncte de lucru, unitati fara personalitate juridica.

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

8) In functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii sarcinilor prevazute de lege, in subordinea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman se pot infiinta si alte subunitati din categoria celor prevazute de lege cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

9) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al somajului, in subordinea agentiilor locale se pot infinta puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiilor locale.

10) Agentiile locale si punctele de lucru din subordinea acestora se pot desfiinta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

11) Conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman se exercita de catre directorul executiv si directorul executiv adjunct.

12) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman are, in principal, urmatoarele atributii:

a) asigura inregistrarea in evidente a persoanelor in cautarea unui loc de munca si a somerilor, in conditiile legii;
b) incheie, in conditiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;
c) stabilesc si platesc, in conditiile legii, drepturile banesti ce se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj;
d) furnizeaza si finanteaza servicii de prevenire a somajului si de stimulare a ocuparii fortei de munca, in concordanta cu strategiile si politicile de ocupare a fortei de munca si cu tendintele care se manifesta pe piata interna a fortei de munca;
e) asigura inregistrarea in evidente a locurilor de munca vacante comunicate de angajatori potrivit legii;

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

13) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:
a) informarea si consilierea profesionala;
b) medierea muncii;
c) formarea profesionala;
d) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
e) completarea, in conditiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
f) stimularea mobilitatii fortei de munca;
g) stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
h) stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;
i) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
j) efectuarea platii drepturilor de protectie sociala ce se suporta din bugetul asigurarilor de somaj, potrivit prevederilor legii;

k) efectuarea platii creantelor salariale ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, in limitele si in conditiile prevazute de lege;
l) realizarea recrutarii si plasarii fortei de munca in strainatate;

m) indeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizand serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene si realizeaza actiunile prevazute in planul anual de activitate pentru reteaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca;
n) eliberarea de formulare europene care circula in aplicarea prevederilor referitoare la somaj in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
o) procesarea informatiilor certificate in formularele europene emise in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor pentru deschiderea dreptului la somaj in Romania ;
p) intocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene si statelor semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala ;
q) solutionarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene si statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;

14) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman asigura, fara plata, persoanelor fizice sau juridice interesate, in conditiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea fortei de munca:
a) Servicii pentru persoane fizice:
1. informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum si a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
2. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
3. calificare pentru ocupatia in care se organizeaza ucenicia la locul de munca;
4. evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
5. servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitãti independente ori pentru initierea unei afaceri;
6. calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
7. cofinantarea programelor de formare profesionala a personalului propriu;
8. stabilirea si plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale;
9. alte servicii specifice;

b) Servicii pentru persoanele juridice:
1. medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
2. selectionarea candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca;
3. aplicarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca;
4. consilierea pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
5. stimularea angajarii absolventilor si a altor categorii de persoane, in conditiile prevederilor legii;
6. acordarea atestatului de intreprindere sociala;
7.alte servicii specifice;

ART. 2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN.

(1) 1) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile si ale

Statutului ANOFM aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) 1) Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman este condusa de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

A. Directorul executiv coordoneaza intreaga activitate a agentiilor teritoriale si are o subordonare directa a urmatoarelor compartimente:

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

B. Directorul executiv adjunct coordoneaza urmatoarele compartimente:

- Serviciul Administrare buget cu compartimentele:

- Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
- Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI ;
- Compartimentul economie sociala;

-Compartimentul Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
-Compartimentul Relatii cu angajatorii ;

-Compartimentul Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date;
-Compartiment formare profesionala;

- Agentii locale;

=Agentia Locala Alexandria are in componenta urmatoarele compartimente:

- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Zimnicea

=Agentia Locala Rosiorii de Vede, are in componenta urmatoarele compartimente:

- Inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Videle

=Agentia Locala Turnu Magurele are in componenta urmatoarele compartimente:

- Inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;

-Implementare masuri active, relatii cu angajatorii.

(3) Structurile organizatorice ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, elaborate pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba astfel :

a) Prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in cadrul structurilor organizatorice ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, in functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege, pot fi organizate servicii si compartimente, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.

b) Atributiile serviciilor si compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman .

c) Atributiile personalului din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si al subunitatilor prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare sunt prevazute in fisa postului.

(d) Structura organizatorica, numarul de posturi si regulamentul de organizare si functionare – cadru pentru agentia județeană pentru ocuparea fortei de munca sunt aprobate de Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN:

1) Conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman se exercita de directorul executiv si directorul executiv adjunct.

2) Directorii executivi si directorii executivi adjuncti au statut de functionari publici si sunt numiti de presedintele ANOFM, in conditiile prevederilor legii.

3) Ocuparea posturilor de director executiv si director executiv adjunct ai Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, precum si ai agentiilor locale se face pe baza de concurs organizat in conditiile prevederilor legii.

4) Atributiile directorului executiv si ale directoriui executiv adjunct, precum si inlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si se prevad in fisa postului.

5) Directorul executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman are calitatea de ordonator tertiar de credite.

6) Directorul executiv poate delega aceasta calitate, precum si o parte din atributii inlocuitorilor de drept sau altor persoane imputernicite in acest scop numai cu aprobarea Presedintelui ANOFM.

7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele si conditiile delegarii.

8) In exercitarea atributiilor lui, directorul executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman emite decizii cu caracter nenormativ.

9) In indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman este sprijinit de consiliul consultativ tripartit.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;

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

In calitate de ordonator tertiar de credite are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege.
2. organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aproba dosarele legate de inregistrarea somerilor si de acordarea drepturilor acestora(stagiul de cotizare, dispozitii de acordare, respingeri si repuneri in plata);
5. coordoneaza activitatea de indrumare si control, avizeaza programele de control, aproba masuri de recuperare a debitelor si stabileste raspunderea materiala pentru recuperarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor din subordine;
6. avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
7. stabileste masuri pentru buna organizare a muncii in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii, normelor de conduita, disciplina si a prevederilor ROI si ROF de catre salariatii acesteia;
8. aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, la propunerea directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile prevederilor legii;

9. elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
10. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
11. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
12. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
13. asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
14. intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
15. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
16. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
17. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
18. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
19. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
20. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
21. raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordoneaza realizarea programelor agentiei teritoriale in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
23. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, 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 Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
36. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inzestrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;
37. avizeaza statul de functii al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Teleorman, conform prevederilor NGPM/2002;
42. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
44. face propuneri si le transmite la ANOFM, privind cerintele informatice ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
45. organizeaza si coordoneaza asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
46. participa la sedintele Colegiului Prefectural;
47. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
48. organizeaza si implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/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 Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;

B.CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVELUL AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN.

(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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, 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 pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman reprezentand sindicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile sindicale si patronale reprezentative la nivel national.
(5) Consiliul consultativ al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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) Consiliului consultativ al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, 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. Face propuneri cu privire la:
a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
b) proiectele programelor de ocupare a fortei de munca si de formare profesionala la nivelul judetului Teleorman;
c) proiectul de buget;
d) infiintarea si desfiintarea punctelor de lucru;

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
2. coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordine;
3. este inlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificari in structura organizatorica a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
5. avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
6. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu ale salariatilor din compartimentele coordonate;
7. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihna ale personalului compartimentelor din subordine;
8. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat, avizeaza si propune spre aprobare "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele ce le coordoneaza;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competente si de semnatura pentru conducatorii compartimentelor din subordine;
10. intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este inlocuitorul de drept al directorului executiv in absenta acestuia si/sau in situatiile care impun (se afla in concediu de odihna, delegatii, intalniri cu angajatorii, participari la diverse actiuni la nivel judetean, etc.);
12. participa la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj la nivelul judetului Teleorman, respectiv al municipiului Bucuresti;
13. coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
14. propune contractarea, in conditiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inainteaza contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;
16. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;

17. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
19. coordoneaza si controleaza activitatea agentiilor locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Teleorman cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Teleorman;
28. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
29. propune acreditarea, in conditiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
30. inainteaza directorului executiv propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
31. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a ocuparii pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
32. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
33. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
34. Urmăreşte introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă şi actualizarea acestora în aplicaţiile 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 nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii serviciilor/compartimentelor organizate la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pentru ocuparea fortei de munca au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza continutul fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor ROI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM Teleorman si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si la termenele prevazute de lege;
12. elaborareaza proiectele de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
13. organizeaza si monitorizeaza activitatile de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
14. identifica si centralizeaza riscurile asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii registrului de riscuri al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
15. organizeaza si asigura activitatile de evaluare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza si desfasoara activitati de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform prevederilor legii;
17. elaborareaza si transmite in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitatile specifice;
18. asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM si cu compartimentele de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
20. organizeaza si implementeaza planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
22. asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre ANOFM;
23. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

E. SEFII DE AGENTII LOCALE

Sefii de agentii locale din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, au urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentiilor locale;
2. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
3. urmaresc mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Teleorman;
4. raspund de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
5. urmaresc intocmirea corecta a fiselor de pontaj pentru personalul propriu si transmiterea acestora agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru calculul si plata drepturilor salariale;

6. raspund de asigurarea pazei si de securitatea bunurilor si a cladirilor;
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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN.

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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

1. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman , 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;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;

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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Administrare Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. intocmeste statul de personal al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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” daca este cazul;
32. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
33. tine evidenta, inventariaza, 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
35. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
36. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
38. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
39. implementeaza strategia personalului propriu;
40. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
41. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
42. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;

43. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
44. intocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata Serviciului Buget;
45. intocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuarii platii salariilor si a altor drepturi de natura salariala si intocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
46. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM Teleorman(comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
47. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
48. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
49. intocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
50. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE.

***2*. Compartimentul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ** are in principal urmatoarele atributii:

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizearea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvant al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratiile solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM Teleorman sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 compartimentele din cadrul AJOFM Teleorman pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;

19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborareaza cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Teleorman 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.

3. Compartimentul EURES are in principal urmatoarele atributii:

1. realizeaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in strainatate.
2. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
3. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;
4. ofera informatii referitoare la securitatea sociala a lucratorilor migranti;
5. ofera informatii referitoare la piata nationala/regionala a muncii;
6. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;
7. ofera informatii referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii;
8. monitorizeaza locurile de munca vacante destinate recrutarii internationale;
9. ofera asistenta cautatorilor de locuri de munca in gasirea unui loc de munca;
10. promoveaza EURES in randul personalului propriu al AJOFM Teleorman;
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 reteaua judeteana a asistentilor EURES;
16. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
17. faciliteaza legaturile dintre de Biroul national de coordonare a retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca si autoritatile judetene;

18. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
19. incarca, in baza de date, dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.
21. organizeaza,conform Planului National de Activitate EURES Romania,seminarii regionale,Job Cluburi si intalniri de grup programate in scopul promovarii activitatilor,serviciilor EURES si atingerii impactului asteptat si intocmeste rapoarte de activitate in urma organizarii acestor evenimente;
22. Asigura recrutarea si plasarea fortei de munca in strainatate in statele cu care Romania are incheiate acorduri bilaterale in domeniul fortei de munca;
23. Intocmeste si transmite raportari,statistici,situatii la ANOFM, Directia CRNEARI si Comitetului de Coordonare EURESco(Comisia Europeana)
24. participa la programele de instruire ale consilierilor EURES la nivel national si european;
25. ordoneaza (cronologic si pe termene de pastrare) si inventariaza toate documentele create in anul anterior ca urmare a activitatii proprii desfasurate in institutie,conform Legii 16/1996 a arhivelor nationale;
26. primeste,analizeaza cecerile, elibereaza si introduce in baza de date a ANOFM formularele europene de securitate sociala E301,E302 si E303,in vederea obtinerii prestatiilor de somaj in statul competent;
27. tine legatura cu ANOFM, Directia CNEARI in calitatea sa de organism de legatura, pentru solicitarea formularelor E 301,E 302,PDU1,U2,U001....U022,(atunci cand este cazul) institutiei competente in materie de somaj a statului membru;
28. intocmeste si transmite formularele PDU1,U2,U001,U002,U003....U022,etc,catre institutiile competente UE carele solicita;
29. elibereaza adeverinte privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei,necesare angajatorilor romani care doresc sa incadreze cetateni straini din afara comunitatii europene(conform OG nr.25/2014),intocmeste si transmite situatile statistice a acestora la ANOFM-Directia Analiza Pietei Muncii;
30. intocmeste si transmite situatii statistice cu privire la cetatenii romani reantorsi din strainatate,precum si a cetatenilor straini migranti la ANOFM- Directia Analiza Pietei Muncii;
31. intocmeste situatii statistice cu privire al cetatenii migranti inregistrati si asigura transmiterea acestora la ANOFM- Directia Analiza Pietei Muncii;
32. asigura la nivelui compartimentului ,implementarea si dezvoltarea Controlului Intern Managerial precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Nationale Anticoruptie.

3. Compartimentul Control, Îndeplinirea 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;

b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu agentiile judetene pentru ocuparea fortei de munca, respectiv a municipiului Bucuresti, ori cu centrele regionale de formare profesionala a adultilor, de catre angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca acreditati, sau furnizori de servicii de formare profesionala autorizati, inclusiv;
   - respectarea de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditati, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
   - modul de utilizare a Clasificarii Ocupatiilor din Romania, in conformitate cu prevederile legale, de catre angajatorii din judet;

c) finantarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca, a masurilor pentru prevenirea somajului, precum si a serviciilor de formare profesionala acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiaza in mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
   - respectarea etapelor legale de aplicare a masurilor de stimulare a mobilitatii fortei de munca;
   - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventi ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri intretinatori unici de familii;
   - respectarea de catre angajatori a conditiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentand contributia datorata bugetului asigurarilor pentru somaj;
   - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege privind stimularea incadrarii in munca a elevilor si studentilor;
   - respectarea de catre angajatori a conditiilor privind stimularea incadrarii in munca a persoanelor marginalizate social.

3.efectueaza actiuni de control inopinat, potrivit legii, in scopul verificarii si solutionarii petitiilor adresate conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman de catre persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

4.constata contraventiile si aplica, dupa caz, sanctiunile corespunzatoare, in conformitate cu prevederile legale.

5. intocmeste, cu ocazia verificarilor efectuate, actele de control;

6. stabileste eventualele debite sau prejudicii si calculeaza, dupa caz, accesoriile aferente;

b*)* In domeniul executarii silite:

1. intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din contributii, atat de la debitorii persoane juridice, cat si de la debitorii persoane fizice;
2. indeplineste masurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, pana la recuperarea in totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silita;
3. intocmeste, lunar, situatia analitica extracontabila, privind debitorii persoane juridice si fizice, stadiul recuperarii debitelor, sumele ramase de recuperat;
4. colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman in vederea identificarii, in baza informatiilor detinute de acestea, a debitorilor pentru care intocmeste si comunica documentele specifice activitatii de executare silita;
5. continua procedura de executare silita, daca in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei, insotita de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. intocmeste dosarul debitorului care urmeaza sa fie executat silit;
7. face cercetari, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorului si, dupa caz, solicita altor institutii/autoritati care detin astfel de informatii (politie, administratie publica locala sau centrala, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare in vederea identificarii debitorului;

8. sesizeaza organele de executare silita ale altei agentii teritoriale, in cazul in care constata ca bunurile urmaribile se afla in raza teritoriala de competenta a acesteia;
9. intreprinde demersurile necesare pe langa unitatile bancare, in vederea urmaririi debitelor aflate in executare silita prin indisponibilizarea sumelor aflate in conturile debitorului, in cuantumul necesar achitarii sumelor datorate bugetul asigurarilor pentru somaj, pentru care s-a infiintat poprirea;
10. ia masuri de valorificare a bunurilor mobile si a bunurilor imobile supuse executarii silite, potrivit legii.

*c) **Alte atributii:***
I. În domeniul consilierii etice :
1.monitorizează modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
2.propune consultanță și asistență personalului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, cu privire la respectarea normelor de conduită;
3.organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica,modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii;
4.întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită;
5.analizeaza sesizarile care ii sunt adesate/repartizate;
6.întocmește referate/rapoarte trimestriale/semestriale pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică -propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate.
7.Acordarea de consultanță și asitență angajaților din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman cu privire la respectarea normelor de conduită;
8.Informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită.

II. În domeniul depunerii declaratiilor de avere si interese :
1. Primește, înregistrează declarațiile de avere/interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. La cerere, pune la dispoziția personalului formularul declarației de avere/ interese;
3. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarație și pentru depunerea în termen a acesteia;
4. Evidențiază declarațiile de avere/ interese într-un registru special cu caracter public, denumit Registrul declarațiilor de avere/ interese, al cărui model a fost stabilit prin HG nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
5. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere/ interese, prevăzute în Anexa nr. 1, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
6. Declarațiile de avere/ interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acesteia și se arhivează potrivit legii;
7. Trimite ANI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere / interese depuse și câte o copie certificată a registrului special prevăzut la art. 6 alin. 1 lit. d) din Legea nr. 176/2010, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
8. Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere/ interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
9. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere/ interese;
10. Primește și înregistrează declarațiile de avere/ interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
11. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 31 din Legea nr. 176/2010;
12. Verifică evidențierea declarațiilor de avere într-un registru special, cu caracter public, accesibil prin e-DAI, denumit Registrul declarațiilor de avere/ interese, al cărui model a fost stabilit prin HG

nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;
13. Asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere, prevăzute în Anexa nr. 1, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepţia localităţii unde sunt situate), adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe;
14. Declarațiile de avere/ interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcţiei şi 3 ani după încetarea acesteia şi se arhivează potrivit legii;
15. În vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimite ANI declaraţiile de avere/ interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
16. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere/ interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
17. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere/ interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

III.Raportari informari si situatii :

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

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

a) In legatura cu activitatea juridica:

1. examineaza actele normative publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, in vederea identificarii legilor, ordonantelor, hotararilor de Guvern si a altor acte normative publicate, care au implicatii asupra activitatii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman. In situatia in care, ca urmare a examinarii legislatiei publicate in Monitorul Oficial al Romaniei se identifica acte normative ce contin prevederi care au implicatii asupra activitatii institutiei, comunica conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman precum si compartimentelor functionale interesate din cadrul acesteia informatii privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigura consultanta si asistenta juridica Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile sale cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;
3. indruma structurile de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, potrivit competentelor detinute, in vederea aplicarii corecte si unitare a legislatiei incidente in domeniul de activitate al acesteia;
4. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, petitiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie

sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;

5. participa la elaborarea propunerilor de imbunatatire a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj elaborate, dupa caz, de Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman in care aceasta are calitatea de parte;
11. solicita compartimentelor de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdictie;
13. asigura evidenta litigiilor in care Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman 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 Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
4. colaboreaza cu celelalte compartimente si cu unitatile din subordine pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor apartinand sferei de competenta a acestora;
5. intocmeste, comunica si asigura aplicarea unitara a metodologiei de lucru si a legislatiei privind solutionarea petitiilor;
6. comunica Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca;
7. procedeaza la aplicarea masurilor stabilite de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca cu privire la activitatea de relatii cu publicul respectiv de solutionare a petitiilor si

comunica acesteia modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca;
8. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
9. analizeaza si inainteaza propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate agentiei la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii de relatii cu publicul;
11. participa, daca este cazul, numai la solicitarea conducatorului agentiei, la audientele programate cu publicul.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

1.Serviciul administrare buget, organizat in urmatoarele compartimente:

-a)Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;

-b)Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI;

-c) Compartimentul economie sociala

2.Compartimentul analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;

3.Compartimentul Relatii cu angajatorii;

4.Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date;
5.Compartiment formare profesionala;
6. - Agentii locale;

=Agentia Locala Alexandria are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Zimnicea

=Agentia Locala Rosiorii de Vede, are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Videle

=Agentia Locala Turnu Magurele are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
-Implementare masuri active, relatii cu angajatorii.

Seful Serviciului Administrare Buget are in principal urmatoarele atributii:
1. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al AJOFM Teleorman;
2. coordoneaza realizarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget;
3. organizeaza si asigura evidenta contabila conform legislatiei in vigoare;
4. organizeaza si asigura efectuarea platilor datorate in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale;
5. organizeaza si coordoneaza colectarea, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;
6. asigura respectarea disciplinei financiare;
7. analizeaza propunerile de modificari de alocatii trimestriale si virari de credite si le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv si ANOFM;
8. coordoneaza actiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli pe baza documentatiei prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Teleorman;

9. elaboreaza lista anuala de investitii si planul anual de achizitii publice;
10. organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizeaza controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
12. urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmareste activitatea de executare silita a creantelor bugetare la debitorii aflati in raza teritoriala.
14. urmareste termenul de prescriptie pentru a nu fi depasit.

Compartimentul Executie Bugetara, Financiar, Contabilitate si Administrare Fond Garantare pentru Plata Creantelor Salariale are in principal urmatoarele atributii:

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

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

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

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetica si analitica;
2. efectueaza 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;
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 cheltuielior 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 administrarii fondului de garantare pentru plata creantelor salariale are in principal urmatoarele atributii:

1. administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
2. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
3. primeste, examineaza si solutioneaza cereri privind plata creantelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca si/sau contractele colective de munca, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006, privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. intocmeste propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situatia creantelor salariale platite in format electronic si prin posta;
6. transmite necesarul catre Compartimentul Finantare si Urmarie Executie Bugetara in cazul in care sunt indeplinite conditiile legale privind acordarea de creante salariale din Fondul de Garantare;

b) Compartimentul Achizitii Publice, Administrativ, Protectia Muncii si PSI are in principal urmatoarele atributii:

1. intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice;
2. opereaza in SEAP achizitiile publice ce se efectueaza in cadrul agentiei;
3. elaboreaza si transmite Raportul achizitiilor publice catre ANRMAP;
4. elaboreaza si transmite documentele catre ANRMAP;
5. primeste propunerile aprobate de conducerea agentiei in vederea achizitionarii activelor fixe corporale, obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
6. raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii Aprobate;
7. asigura, impreuna cu proiectantii, obtinerea acordurilor si avizelor legale care cad in sarcina titularilor de investitii;
8. raspunde de organizarea si desfasurarea licitatiilor de investitii;
9. urmareste stabilirea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind mijloacele de realizare si raspunde de aplicarea lor;
10. urmareste respectarea de catre constructor a solutiilor tehnico-economice prevazute in documentatiile aprobate;
11. intocmeste documentatia privind achizitiile publice in conformitate cu OG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
12. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
13. efectueaza lucrarile de pregatire a licitatiilor privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. elaborează documentaţiile tehnico-economice în vederea achiziţionării de spaţii (clădiri) necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice şi le înainteaza spre aprobare;
15. elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si inaintarea lor spre aprobare;
16. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
17. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
18. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimatele 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 activitatatea 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-lui, in cazul in care acesta exista;

c).Compartimentul pentru Economie Sociala are in principal urmatoarele atributii:

1.analizeaza si evalueaza solicitarile persoanelor juridice care desfasoara activitati in domeniul economiei sociale in vederea acordarii, dupa caz, a atestatului sau a marcii sociale;
2.emite decizii de acordare ori, dupa caz, de neacordare a atestatului, respectiv a marcii sociale;

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

2. Compartimentul Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active are in principal urmatoarele atributii:

a) In domeniul statisticii si analizei pietei muncii are in principal urmatoarele atributii:

1. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
3. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
4. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
5. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial;
6. stabilette si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
9. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
10. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
12. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
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;

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

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimulaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;
Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:
1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie;
2. inregistreaza angajatorii in baza de date a agentiilor si actualizarea acesteia;
3. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
5. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii;
6. incheie conventii, contracte, etc;
7. implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii;
8. modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
9. modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca;
10. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate;
11. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;

4. Compartimentul Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date are in principal urmatoarele atributii:

A. in domeniul Monitorizare proiecte finantate din FSE

1.intocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) si le transmite ANOFM;

2.intocmeste si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;

3.emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finantare nationala, finantare UE si cheltuieli neeligibile si intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM , pentru proiectele cu finantare externa;

4.intocmeste si actualizeaza evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;

5.intocmeste raportarile lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si executia proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara);

6.asigura corespondenta, prin posta scrisa si electronica (mail), cu ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile; si electronica (mail), cu AJOFM Teleorman, salariatii ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile;

7.intocmeste deciziile de nominalizare in echipele de proiect finantate din fonduri nerambursabile precum si deciziile privind plata persoanelor nominalizate in echipele de proiect;

8.monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate in cadrul institutiei;

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

10.elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul AJOFM Teleorman.

B. in domeniul informatica si managementul bazelor de date

1. asigura administrarea retelelor locale de calculatoare in sediul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman si in sediile ALOFM-urilor de pe raza judetului Teleorman;
2. asigura administrarea retelei de comunicatii de date la nivelul judetului (intre AJOFM si ALOFM-urile subordonate);
3. asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date judetene;
4. executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, ALOFM si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului Teleorman;
5. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
6. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia pentru ocuparea fortei de munca;
7. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
8. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice;
9. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate;
11. asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;
12. actualizeaza site-ului cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
13. asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;

14. raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
15. coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesionala;
16. asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
17. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia teritoriala;
18. asigura functionarea retelei de comunicatii de date si calculatoare;
19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pentru ocuparea fortei de munca testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

5. Compartimentul formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

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

1. intocmeste planul judetean 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 profeisonala;
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 reclamatiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;

16. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
17. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
19. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
21. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
22. asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;
23. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

6.Agentii locale

(1) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman,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) Agentiile locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor resedinta de judet, la nivelul principalelor localitati din cadrul judetului Teleorman.
(3) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al ratei somajului, in subordinea agentiilor locale se pot infiinta puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiilor locale.
(4) Agentiile locale functioneaza sub coordonarea directorului executiv si are relatii functionale cu toate compartimentele din Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman.

Agentia Locala Alexandria are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Zimnicea

Agentia locala Rosiorii de Vede, are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare masuri active, relatii cu angajatorii;,
- Punct de lucru Videle

Agentia LocalaTurnu Magurele are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri ;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala

Punctele de lucru Videle si Zimnicea:
Functioneaza sub coordonarea sefului agentiei locale(Alexandria si Rosiorii de Vede) si a directorului executiv adjunct si au relatii functionale cu Serviciul/Biroul analiza pietei muncii si economie sociala, compartimentul informatica, cu toate compartimentele din Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman.
Se organizeaza si se dimensioneaza in functie de necesitati privind furnizarea serviciilor de ocupare si poate avea activitati in domeniile: inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala, relatii cu angajatorii, activitatile in aceste compartimente fiind aceleasi ca la agentiile locale.

Punctele de lucru din subordinea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pot fi infiintate sau desfiintate la propunerea agentiilor, in functie de necesitati, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

Agentiile locale Alexandria,Rosiorii de Vede si Turnu Magurele au in principal urmatoarele atributii:

1. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
2. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
3. asista somerii si persoanele care se adreseaza Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
   - alegerea unei profesii sau ocupatii;
   - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
   - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
4. acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
5. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
6. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
7. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
8. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
9. au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

I. Compartimentele agentiilor locale din domeniul managementului pietei muncii:

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

1. Compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri are in principal urmatoarele atributii:

A. pentru inregistrare someri

1.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:

- cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de munca ;
- clubul somerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
- servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
- servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
- servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
- servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia 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 stabilire drepturi someri

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

2. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
2. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
3. organizeaza bursa locurilor de munca;

4. realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
5. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
6. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatiile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
9. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
10. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
    - alegerea unei profesii sau ocupatii;
    - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
    - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
    - acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
11. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
12. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
13. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
14. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
15. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
16. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

3. Compartimentul implementare masuri active are in principal urmatoarele atributii:

1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatiile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
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, reclamatiilor 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 reclamatiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

4. Compartimentul relatii cu angajatorii are in principal urmatoarele atributii:

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

Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;
2. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiilor si actualizarea acesteia;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
5. punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii;
6. incheierea de conventii, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii;
8. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii nr.116/2002;
9. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

In domeniul urmaririi si executarii debitelor *(aceste atributii se vor mentiona la compartimentele care le vor aplica efectiv)* are urmatoarele atributii:

1. urmareste termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite;
2. verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul de creanta;
3. aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata;
4. urmareste stadiul recuperarii debitelor;
5. raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;

Prin demersuri se intelege:

1. contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
4. identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM Teleorman, chiar si in cazul schimbarii domiciliului debitorului in alte judete;
5. adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;

6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domicilului etc.);
7. intocmeste actele necesare inceperii desfasurarii procedurii de executare silita;
8. tine evidenta debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silita;
9. intocmeste si transmite in scris cererea de incetare a executarii silite in momentul recuperarii integrale a debitului.

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman;

ART. 6. Conducatorii compartimentelor din cadrul agentiilor teritoriale sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

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

ART. 8. Functionarii publici de conducere, sefii de compartimente si toti ceilalti salariati ai Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman,au obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atributiile de serviciu ce le revin potrivit reglementarilor in vigoare, prezentului regulament si a fisei postului stabilita pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a agențiilor teritoriale a fost aprobat de catre Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr.....din..... și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr._____ din _____