



Nesecret

**AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA
TULCEA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2024

CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA.....	pag.5
3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA.....	pag.7
4. STRUCTURA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.13

ART. 1 ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TULCEA :

Agentia judeteană pentru ocuparea forței de muncă Tulcea, denumită în continuare *agentie teritorială*, este un serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivelul județului Tulcea.

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

- f) 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) stabileste si plateste, 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) indeplineste 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) este institutie competenta pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
- r) asigura acordarea prestatii 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 intreprimdere 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;

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

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

(2) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea este condusa de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

A. Directorul executiv coordoneaza intreaga activitate a Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea 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 Analiza pietei muncii si economie sociala, cu compartimentele:**
 - Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
 - Formare profesionala ;
 - Relatii cu angajatorii ;
 - Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date;
 - Compartimentul economie sociala;
 - **Compartiment Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;**
 - **Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI ;**
 - **Agentia locala Tulcea si punctele de lucru**
- Agentia locala are in componenta urmatoarele compartimente:
- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
 - Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
 - Implementare alte masuri active;
 - Puncte de lucru Macin ; Babadag ;Sulina si Isaccea.

(3) Structura organizatorica a Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea , elaborata pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba astfel :

a) Prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in cadrul structurilor organizatorice ale Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea , 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 regulamentele de organizare si functionare ale Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea .

c) Atributiile personalului din cadrul Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea 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 Tulcea sunt aprobate de Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA:

- 1) Conducerea Agentiei județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea se exercita de director executiv si director executiv adjunct .
- 2) Directorul executiv si directorul executiv adjunct 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 județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea , se face pe baza de concurs organizat in conditiile prevederilor legii.
- 4) Atributiile directorului executiv si ale directorului executiv adjunct, precum si inlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentele de organizare si functionare ale Agentiei județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea si se prevad in fisa postului.
- 5)) Directorul executiv al Agentiei județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea are calitatea de ordonator terțiar 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 lor, directorului executiv al Agentiei județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) In indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit prevederilor legii, directorului executiv ai Agentiei județene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea este sprijinit de consiliu consultativ tripartite.

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 pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

6. monitorizeaza activitati de executare silita si aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege (luarea de masuri asiguratorii, sechestrul 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 Tulcea 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 teritoriala in calitate de beneficiar;
11. urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Tulcea .
12. urmareste introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (SISEXPERT).
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 si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii, normelor de conduita, disciplina si a prevederilor RI si ROF de catre salariatii acesteia;
8. aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile prevederilor legii;
9. elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
10. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefi de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;

11. întocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat și aprobă "fisa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
12. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
13. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
14. întocmeste propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;
16. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
17. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare someri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
19. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
20. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
21. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirectionarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
23. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă;
24. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
25. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
26. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și executia bugetară;
29. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
31. coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
32. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
33. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
34. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
35. coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care agenția teritorială are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;

36. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inzeestrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;
37. avizeaza statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFM;
38. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state;
39. organizeaza si coordoneaza activitatea de PSI si protectia muncii;
40. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
41. asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
42. ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediilor Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea ;
44. face propuneri si le transmite la ANOFM, privind cerintele informatice ale agentiei;
45. organizeaza si coordoneaza asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
46. participa la sedintele Colegiului Prefectural;
47. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
48. organizeaza si implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice;
49. organizeaza activitati de solutionare a contestatiilor;
50. coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVELUL JUDETULUI TULCEA.

- (1) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social in domeniul ocuparii fortei de munca la nivel judetean.
- (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile agentiei pentru ocuparea fortei de munca, conform prevederilor legale.
- (3) Consiliul consultativ isi desfasoara activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile care le-au fost facute ulterior si regulamentului propriu de organizare si functionare.
- (4) Membrii consiliului consultativ ai Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea reprezentand syndicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile syndicale si patronale reprezentative la nivel national.
- (5) Consiliul consultativ al Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numarul membrilor acestora.
- (6) Convocarea consiliului consultativ se face, in scris, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei stabilite, aducandu-se la cunostinta membrilor ordinea de zi a intrunirii.
- (7) Consiliul consultativ al Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea au, in principal, urmatoarele atributii:

A. consiliaza directorul executiv in adoptarea deciziilor cu privire la:

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

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

B. analizeaza:

a) executia bugetara lunara si situatia financiara trimestriala;

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

C. fac propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea ;

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

c) proiectul de buget;

d) infiintarea si desfiintarea punctelor de lucru;

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are 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 teritoriale 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 Tulcea;
13. coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
14. propune contractarea, in conditiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inainteaza contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;

16. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
19. coordoneaza si controleaza activitatea agentilor locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Tulcea cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date my SMS Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Tulcea;
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. Urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (SISEXPERT);
35. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competenta, si face propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/ modificarea acestora atunci cand este cazul;
36. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
37. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
38. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al AJOFM ;
39. coordoneaza realizarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget;
40. organizeaza si asigura evidenta contabila conform legislatiei in vigoare;
41. organizeaza si asigura efectuarea platilor datorate in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale;
42. organizeaza si coordoneaza colectarea, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;

43. asigura respectarea disciplinei financiare;
44. analizeaza propunerile de modificari de alocatii trimestriale si virari de credite si le inaintea spre aprobare Directorului Executiv si ANOFM;
45. coordoneaza actiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli pe baza documentatiei prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM;
46. elaboreaza lista anuala de investitii si planul anual de achizitii publice;
47. organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului;
48. organizeaza controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
49. urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
50. urmareste activitatea de executare silita a creantelor bugetare la debitorii aflati in raza teritoriala.
51. urmareste termenul de prescriptie pentru a nu fi depasit.

D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii serviciilor/compartimentelor organizate la nivelul agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca si raspund in fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
2. raspund de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
3. raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
4. prezinta si sustin la conducerea agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza continutul fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM Tulcea 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. elaboreaza proiectele de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
13. organizeaza si monitorizeaza activitatile de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
14. identifica si centralizeaza riscurile asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii registrului de riscuri al agentiei;
15. organizeaza si asigura activitatile de evaluare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza si desfasoara activitati de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform prevederilor legii;
17. elaboreaza si transmite in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitatile specifice;
18. asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;

19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM si cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
20. organizeaza si implementeaza planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
22. asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre ANOFM;
23. coordoneaza si urmareste 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. COORDONATOR AGENTIE LOCALA TULCEA

Coordonatorul agentiei locale din cadrul Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentiei 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. urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Tulcea;
4. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
5. urmareste 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. raspunde de asigurarea pazei si de securitatea bunurilor si a cladirilor;
7. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
8. raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
9. coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al agentiei pentru ocuparea fortei de munca Tulcea;
10. coordoneaza si urmareste 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 AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA.

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 Tulcea ;
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 agentiile teritoriale, 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;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul agentiei teritoriale de munca;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul agentiei teritoriale de munca;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea de munca;
10. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului agentiei teritoriale de munca, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
12. intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
14. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
17. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
19. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului 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 Tulcea, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;

29. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
30. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter "confidential" daca este cazul;
31. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul agentiei teritoriale de munca;
32. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. intocmeste si propune spre avizare conducerii Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea de munca statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
34. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
35. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
36. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
37. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
38. implementeaza strategia personalului propriu;
39. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
40. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
41. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;
42. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
43. intocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata compartimentului Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
44. 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";
45. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
46. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
47. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
48. intocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
49. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE.

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 in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizarea 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 pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;

6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM Tulcea 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 pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM Tulcea pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate directiile din cadrul AJOFM Tulcea 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;
11. ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
12. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza o atitudine deschisa in oferirea de sfaturi/indrumari atat cautatorilor de locuri de munca care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cat si celor nou intrati in baza de date;
13. acorda indrumare in probleme de legislatie, fiscalitate, securitate sociala oferita cautatorilor de locuri de munca si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
14. coopereaza cu alte structuri si initiative locale care vizeaza ocuparea;
15. coordoneaza reseaua judeteană a asistentilor EURES;
16. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
17. faciliteaza legaturile dintre Biroul national de coordonare a rețelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca si autoritatile judetene;
18. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
19. incarca, in baza de date, dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.

3. Compartimentul 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 agentii 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 absolventii ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri intretinatori unici de familie;
 - 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 teritoriale 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 silit:

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 teritoriale 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.

In domeniul Urmarii si Executarii Debitelor 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 Tulcea , chiar si in cazul schimbarii domiciliului debitorului in alte judete;
5. adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.);
7. intocmeste actele necesare inceperii desfasurarii procedurii de executare silita;
8. tine evidenta debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silita;
9. intocmeste si transmite in scris cererea de incetare a executarii silite in momentul recuperarii integrale a debitului.

c) Alte atributii:

1. elaboreaza si transmite ANOFM rapoartele si situatiile solicitate in legatura cu activitatea de control si recuperare debite;
2. asigura, in conditiile legii aplicabile in domeniu, transmiterea catre Compartimentul informatica din cadrul agentiei teritoriale, 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 comunicarii 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. In situatia in care, ca urmare a examinarii legislatiei publicate in Monitorul Oficial al Romaniei se identifica acte normative ce contin prevederi care au implicatii asupra activitatii institutiei, comunica conducerii agentiei precum si compartimentelor functionale interesate din cadrul acesteia informatii privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigura consultanta si asistenta juridica agentiei si apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile sale cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;
3. indruma structurile de specialitate din cadrul agentiei, potrivit competentelor detinute, in vederea aplicarii corecte si unitare a legislatiei incidente in domeniul de activitate al acesteia;
4. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de agentie, petitiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
5. participa la elaborarea propunerilor de imbunatatire a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj elaborate, dupa caz, de agentie;
6. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, actele administrative inaintate de conducerea agentiei, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, contractele, protocoalele si alte acte juridice prin care agentia se angajeaza patrimonial, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. acorda asistenta metodologica cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca compartimentelor din cadrul agentiei teritoriale precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizarii de catre compartimentul juridic;
10. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei in care aceasta are calitatea de parte;
11. solicita compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei comunicarea de puncte de vedere si de inscrisuri relevante, necesare in vederea asigurarii apararii intereselor agentiei in litigiile in care aceasta are calitatea de parte;
12. participa la procesele in care agentia are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdictie;
13. asigura evidenta litigiilor in care agentia are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agentiei precizari cu privire la hotararile judecatoresti executorii pronuntate in litigiile in care aceasta are calitatea de parte, in vederea asigurarii efectuarii de catre acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
16. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;
17. participa la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca in conditiile prevazute de actele normative si administrative care reglementeaza aceasta activitate;

b) In legatura cu activitatea de relatii cu publicul:

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

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A. Serviciul analiza pietei muncii si economie sociala, organizat in urmatoarele compartimente:

1. Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
2. Relatii cu angajatorii;
3. Monitorizare proiecte finantate din fse, informatica si managementul bazelor de date;
4. Compartiment pentru economie sociala ;
5. Compartiment Formare profesionala.

B. Compartimente administrare buget

1. Compartiment Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
2. Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI;

C. Agentia locala Tulcea care au in subordine:

1. compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri;
2. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
3. compartimentul implementare masuri active;
4. Puncte de Lucru;

A. Serviciul Analiza Pietei Muncii si Economie Sociala , organizat in urmatoarele compartimente:

1. 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. stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descreserii 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. asigura punerea in aplicare a masurilor pentru integrarea pe piata muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigura coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

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

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicare;
 2. inregistreaza angajatorii in baza de date a agentilor 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;
 12. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii nr.116/2002;
 13. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
 14. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

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

A. in domeniul Monitorizare proiecte finantate din FSE

1. intocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) si le transmite ANOFM;
2. intocmeste si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;
3. emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finantare nationala, finantare UE si cheltuieli neeligibile si intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - Tulcea, 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. întocmeste raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - urii, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. întocmeste deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
8. monitorizează activitatea de susținabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
9. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Tulcea.

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

1. asigură administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul agenției teritoriale și în sediile ALOFM-urilor de pe raza județului Tulcea;
2. asigură administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului Tulcea (între AJOFM Tulcea și ALOFM-urile subordonate);
3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;
4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției teritoriale, ALOFM și a punctelor de lucru de pe teritoriul județului Tulcea;
5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere ;
6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Tulcea;
7. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
8. asigură relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice;
9. asigură testarea aplicațiilor achiziționate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;
11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;
12. actualizează site-ului cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care există.
13. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;
15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
16. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul între AJOFM Tulcea;
17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția teritorială;
18. asigură funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare;
19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul între AJOFM Tulcea;

21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul intre AJOFM Tulcea testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale intre AJOFM Tulcea;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul intre AJOFM Tulcea in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

4. 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 nivel judetean, 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.

5. Compartiment Formare profesionala.

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

1. intocmeste planul teritorial de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
3. propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
4. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
5. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
6. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii;
8. participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;

9. organizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala;
10. urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
11. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul agentiei teritoriale in comisiile de autorizare judetene;
13. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
16. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
17. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
19. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
21. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
22. asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;
23. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

2. Compartiment Formare Profesionala are in principal urmatoarele atributii:

In domeniul organizarii formarii profesionale:

1. intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inaintea 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. organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat centrul de formare profesionala;
6. asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala care au loc in cadrul centrului;
7. intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
8. realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;

9. 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;
10. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
11. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
12. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
13. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
14. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor dupa caz;
15. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
16. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
17. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
18. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
19. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii.

C. Compartimente Administrare Buget :

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

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

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

16. asigura la finele exercitiului bugetar inchiderea conturilor sintetice si analitice de venituri bugetare;
17. urmareste modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii si propune masurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
18. asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile prevederilor legii;

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

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetica si analitica;
2. efectueaza 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 cheltuielilor de deplasare;
10. asigura monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
11. tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
12. fundamenteaza si asigura platile pentru programele de masuri active;
13. transmite catre directia de specialitate din cadrul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale a informatiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza ajutorul de stat ;
14. intocmeste si raporteaza executia lunara a bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu bugetul aprobat;
15. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anexele insotitoare pentru bugetul asigurarilor pentru somaj, stimulente, masuri active, finantare nerambursabila sau cofinantare;
16. fundamenteaza bugetul la nivel local si transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifica inventarierea patrimoniului la perioadele prevazute de legislatia in vigoare;
18. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare;
19. exercita controlul financiar propriu;
20. efectueaza platile drepturilor prevazute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
21. efectueaza platile drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
23. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
24. realizeaza inchideri de luna din punct de vedere financiar si statistic;
25. efectueaza platile drepturilor prevazute in prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;

26. efectueaza plata subventiilor pentru stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii.
27. efectueaza calculul si plata concediilor medicale pentru someri.

c). In domeniul 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;

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

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

- obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
18. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si 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 activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
 27. asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
 28. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente;
 29. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-ului, in cazul in care acesta exista;

D. Agentia locala Tulcea

(1) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea agentilor teritoriale se pot infiinta agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale, 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 fiecarui judet.

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

(5) Agentia locala functioneaza sub coordonarea directorului executiv si are relatii functionale cu toate compartimentele din agentie judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea .

Agentia locala este structurata pe urmatoarele compartimente:

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

- compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri ;
- compartimentul mediereea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala ;
- compartimentul implementare masuri active
- puncte de lucru : Macin ; Babadag ; Isaccea ; Sulina

Punctele de lucru:

Functioneaza sub coordonarea responsabilului agentiei locale si a directorului executiv adjunct si au relatii functionale cu Compartimentul Analiza Pietei Muncii si Economie Sociala, Compartimentul Informatica si cu toate compartimentele din agentie.

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

Punctele de lucru din subordinea Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea pot fi infiintate sau desfiintate la propunerea agentilor, in functie de necesitati, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

Agentia locala are 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 pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 4. acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
 5. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
 6. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
 7. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
 8. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
 9. au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
 10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
 11. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;
 12. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii nr.116/2002;
 13. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
 14. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

1. compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri ;
2. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
3. compartimentul implementare masuri active;
4. puncte de lucru : Macin ; Babadag ; Isaccea ; Sulina

1. Compartimentul Înregistrare si Stabilire Drepturi Șomeri 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 judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea;
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;
14. 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;
15. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
16. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
17. primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei;

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 ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
1. **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 unitatile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
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. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
17. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

18. 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 oportunitatile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea ;
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 reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile agentiei teritoriale;

ART. 6. Conducatorii compartimentelor din cadrul Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea 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 Tulcea 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.

ART. 9 Activitatile auxiliar - administrative de sofer, curatenie, conducator salupa, paza, sunt indeplinite de furnizorii externi autorizati contractati prin procedura achizitiilor publice.

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agențiilor teritoriale si a fost aprobat de catre Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr.11 din 21.06.2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 653 din 21.06.2024