



MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



NR. 4633/05.04.2016

## AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**2016**

## CUPRINS

|                                                                                               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA.....                 | pag.3  |
| 2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA..... | pag.6  |
| 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA .....                 | pag.7  |
| 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA.....                   | pag.15 |

**ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA:**

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, denumită în continuare *agenție județeană*, este un serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivel județean .

- 1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea asigură implementarea, mentinerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate , așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
- 2) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea 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.
- 3) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a șomajului, 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.
- 4) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care acestea au calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
- 5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.
- 6) În subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
  - a. agenție locală pentru ocuparea forței de muncă, denumită în continuare agenție locală;
  - b. puncte de lucru ;
- 7) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea consiliului de administrație al ANOFM, în subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- 8) Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se pot constitui la nivelul municipiului reședința de județ și la nivelul principalelor localități din cadrul județului Vrancea.
- 9) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
- 10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
- 11) Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea consiliului de administrație al ANOFM.
- 12) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.
- 13) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea are în principal următoarele atribuții:
  - a) asigură înregistrarea în evidente a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a somerilor, în condițiile legii;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- 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) consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- g) organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională pentru persoanele neincadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
- h) asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- i) stabilește și plătește, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- j) asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
- k) acreditează în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- l) implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
- m) controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- n) gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru somaj, potrivit legii;
- o) îndeplinește măsurile asiguratorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
- p) asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
- q) este instituție competentă pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- r) asigură acordarea prestațiilor de somaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- s) editează materiale informative în domeniul propriu de activitate.
- t) **Eliberează atestatul de întreprindere socială prin compartimentul pentru economie socială;**

14) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea realizează, în principal, următoarele activități:

- 1) informarea și consilierea profesională;
- 2) medierea muncii;
- 3) formarea profesională;
- 4) consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- 5) completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de somaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
  - 6) stimularea mobilității forței de muncă;
  - 7) stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a somerilor;
  - 8) stimularea angajatorilor care încadrează în muncă persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
  - 9) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
  - 10) efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de somaj, potrivit prevederilor legii;
  - 11) efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege.
  - 12) realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate.
  - 13) îndeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizând serviciile universale prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene și realizează acțiunile prevăzute în planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;
  - 14) eliberarea de formulare europene care circulă în aplicarea prevederilor referitoare la somaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
  - 15) procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la somaj în România ;
  - 16) întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
  - 17) soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 15) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:
- a) Servicii pentru persoane fizice:
1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;
  2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
  3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
  4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte cai decât cele formale;
  5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
  6. calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
  7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
  8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
  9. alte servicii specifice;

**b) Servicii pentru persoanele juridice:**

1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
7. alte servicii specifice;

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

- (1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, și ale Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct .

**A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a AJOFM Vrancea și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:**

- Audit Public Intern;
- Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES;
- Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
- Juridic, Relații cu Publicul ;

**B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente:**

- Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială, cu compartimente :
  - Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare, Implementare Măsurii Active și Economie Socială;
  - Relații cu Angajatorii ;
  - Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date
- Administrare buget cu compartimentele:
  - Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale;
  - Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI ;

- Compartiment Formare Profesională;
- Serviciul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Focșani

Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Focșani are în componență următoarele compartimente:

- Înregistrare, Stabilire Drepturi Someri și Implementare Măsurii Active;
- Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională;
- Relații cu Angajatorii;
- Puncte de Lucru.

(3) Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aprobă de către Consiliul de Administrație al ANOFM, astfel :

1) Cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

2) Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea.

3) Atribuțiile personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.

(4) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare -cadru pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea sunt aprobate de către Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

### **ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA:**

1) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.

2) Directorul executiv și directorul executiv adjunct au statut de funcționari publici și sunt numiți de președintele ANOFM, în condițiile prevederilor legii.

3) Ocuparea posturilor de director executiv și director executiv adjunct ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.

4) Atribuțiile directorului executiv și ale directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea și se prevăd în fișa postului.

5) Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea are calitatea de ordonator terțiar de credite.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- 6) Directorul executiv poate delega aceasta calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- 8) În exercitarea atribuțiilor lui, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea este sprijinit de un consiliu consultativ tripartit.

#### A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
3. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
4. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
5. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații.
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea.
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. raspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
5. organizează și conduce activitatea de audit public intern prin : asigurarea funcționalității unui compartiment specializat, cu acordul agenției teritoriale superioare, aflat direct în subordine sa, pentru care aprobă anual proiectul planului de audit public intern și avizează rapoartele întocmite de auditori, luând măsurile ce se impun, pe baza recomandărilor facute de aceștia
6. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
7. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
8. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
9. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, la propunerea directorului executiv adjunct și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
10. elaborează și supune aprobării Președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;
11. evaluează personalul de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
12. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat și aprobă “fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea ;
13. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
14. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
16. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției județene pentru ocuparea forței de muncă;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

17. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
18. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
19. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
20. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
21. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
22. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
23. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
24. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
25. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
26. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
27. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
28. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
30. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
31. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
32. coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
33. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
34. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
35. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
36. coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care AJOFM Vrancea are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
37. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților și de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale;
38. avizează statul de funcții al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea și îl înaintea spre aprobare conducerii ANOFM;
39. coordonează aplicarea, la nivel județean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
40. organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

41. coordonează aplicarea, la nivel județean, a prevederilor referitoare la prestațiile de somaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
42. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, conform prevederilor NGPM/2002;
43. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicină muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
44. are atribuții în domeniul realizării prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale;
45. face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
46. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
47. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
48. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
49. organizează și implementează 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 entitățile publice;
50. organizează activități de soluționare a contestațiilor;
51. coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă;  
În cadrul SMC este Reprezentantul Managementului Calității și are următoarele atribuții :
52. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
53. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
54. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
55. Coordonează RC;
56. Raportează conducerii instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
57. Se asigură că în interiorul instituției cerințele clienților privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
58. Reprezintă instituția în relații externe în probleme privind SMC;
59. Asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces;
60. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/ îmbunătățirea sistemului calității;
61. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la vârf.

## **B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDEȚEAN.**

- (1) Consiliul Consultativ asigură realizarea dialogului social în domeniul ocupării forței de muncă la nivel județului Vrancea.
- (2) Consiliul Consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, conform prevederilor legale.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

(3) Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicată, cu modificările ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) Membrii consiliului consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național:

(5) Consiliul Consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numărul membrilor acestora.

(6) Convocarea Consiliului Consultativ se face, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței stabilite, aducându-se la cunostința membrilor ordinea de zi a întrunirii.

(7) Consiliului Consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea are, în principal, următoarele atribuții:

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

a) măsurile de realizare a sarcinilor ce revin AJOFM Vrancea potrivit programelor elaborate în domeniul ocupării forței de muncă și indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevăzuți în contractele de performanță managerială;

b) repartizarea între subunități a sarcinilor ce revin AJOFM Vrancea potrivit contractelor de performanță managerială;

B. analizează:

a) executia bugetară lunară și situația financiară trimestrială;

b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și executia bugetară;

C. face propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunităților din subordinea AJOFM Vrancea;

b) proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul județului Vrancea;

c) proiectul de buget;

d) înființarea și desființarea punctelor de lucru;

### C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
3. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
4. propune modificări în structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea pentru domeniul de activitate pe care le coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează directorul executiv;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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 delegare 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 și/sau in situatiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc);
12. participa la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj la nivelul judetului Vrancea;
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 agentiei 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, și spre aprobare președintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca în vederea aprobarii;
22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice în vederea aprobării de catre președintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM Vrancea cu personalitate juridica, pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivelul AJOFM Vrancea;
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. înainteaza directorului executiv propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
31. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a ocuparii pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
32. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
33. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
34. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
35. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competenta, si face propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul.

#### D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea 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 Vrancea 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 conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaborareaza proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizeaza și monitorizeaza activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al agentiei;
15. organizeaza și asigura activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaborareaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;

18. asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Vrancea;
20. organizeaza si implementează planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
22. asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;
23. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

#### E. ȘEFUL DE AGENȚIE LOCALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA FOCSANI

Seful de Agentie Locala din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea, are urmatoarele atributii:

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul AJOFM Vrancea;
4. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
5. urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea acestora periodic date informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Vrancea;
6. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
7. 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;
8. raspunde de asigurarea pazei si de securitatea bunurilor si a cladirilor;
9. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
10. raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
11. coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
12. 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 AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VRANCEA.

##### I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Audit Public Intern;
- Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES;
- Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
- Juridic si Relații cu Publicul ;

1. **Compartimentul Audit Public Intern** este organizat și funcționează în baza următoarelor acte normative:

- **Legea nr.672/2002** privind auditul public intern, republicată;
- **H.G. nr.1086/11.12.2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.

Este subordonat direct directorului executiv, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern se realizează misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea scrisă a directorului executiv al A.J.O.F.M. Vrancea sau a organului ierarhic superior.

**Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții:

1. Asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. Participa la sedințele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. Aplica normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate și comunicate de Compartimentul Audit Public din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
6. Ajută Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performanței și de regularitate/conformitate;
7. Da asigurare și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile agenției;
8. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere;
9. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, în baza ordinului de serviciu aprobat de către directorul executiv, conform procedurii stabilite prin normele metodologice;
10. Monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de către auditorul intern în rapoartele de audit public intern;
11. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
11. Efectuează misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind în planul anual de audit public intern al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, și se realizează în bune condiții și la termenele fixate, respectând procedura stabilită;
  12. Informează structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandările neînsusite de către directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea și transmite sinteze și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
  13. Transmite la structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. rapoarte periodice privind constatarile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern, la solicitarea acesteia;
  14. Elaborează și transmite la C.A.P.I. - A.N.O.F.M. și la Curtea de Conturi raportul anual al activității de audit public intern, conform termenelor prevăzute;
  15. Raportează imediat directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
  16. Elaborează/actualizează Carta Auditului Intern;
  17. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității acestuia;
  18. Elaborează/actualizează procedurile operationale și Registrul riscurilor specifice activității de audit public intern;
  19. Asigură îmbunătățirea cunostințelor și a practicii profesionale prin pregătire profesională continuă, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
  20. Menține evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul compartimentului de audit public intern;
  21. Creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
  22. Organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor de audit în cadrul compartimentului de audit public intern;
  23. Efectuează activități de consiliere la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;
  24. Aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;
  25. Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
  26. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;

27.Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

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

**A.În domeniul Resurse Umane și Salarizare**

1. asigură implementarea, mentinerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
4. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
5. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de către ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
6. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
7. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
8. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
9. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
10. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
11. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
12. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
13. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
14. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
15. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
16. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
17. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
18. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
19. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
20. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

21. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/muncă : încadrări, promovări, modificare gradăție corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
22. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
23. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
24. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul AJOFM Vrancea referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
25. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
26. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
27. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite compartimentului Buget în vederea plății;
28. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
29. întocmește statul de personal al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea, ține evidența și operează modificările intervenite;
30. colaborează cu compartimentele din cadrul AJOFM Vrancea la întocmirea fișelor de post;
31. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
32. organizează evidența, manipularea și pastrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul ;
33. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
34. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhiva în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
35. întocmește și propune spre avizare conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
36. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
37. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
38. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
39. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
40. implementează strategia personalului propriu;
41. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul AJOFM Vrancea și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
42. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
43. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
44. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
45. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și înainterea spre plată Comp. Administrare Buget;
46. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

47. participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM Vrancea (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
48. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
49. ține evidența pontajului pe proiectele FSE.
50. întocmește proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.
51. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.

**B. In domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ:**

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
4. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei in acest domeniu;
5. 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 Judeteană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;
6. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
7. persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al AJOFM Vrancea pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
8. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
9. 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;
10. mediaza interviurile/declaratiile solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
11. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
12. 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 Agentiei Judetene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
13. actualizeaza permanent site-ul AJOFM Vrancea cu informatii de interes public;
14. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
15. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al AJOFM Vrancea si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
16. 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 AJOFM Vrancea reflectata in presa;
17. organizeaza puncte de informare-documentare;
18. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea AJOFM Vrancea, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
19. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

20. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
21. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
22. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
23. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
24. asigura secretariatul sedintelor Consiliului Consultativ(C.C.) al AJOFM Vrancea;
25. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
26. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
27. 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;
28. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
29. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
30. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
31. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
32. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
33. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
34. 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. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. realizează activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in strainatate.
4. 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;
5. promoveaza EURES in rândul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca,al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;
6. ofera informatii referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
7. ofera informatii referitoare la piata nationala/regionala a muncii;
8. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;

9. ofera informatii referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii;
10. monitorizeaza locurile de munca vacante destinate recrutarii internationale;
11. ofera asistenta cautatorilor de locuri de munca in gasirea unui loc de munca;
12. promoveaza EURES in rândul personalului propriu al AJOFM Vrancea;
13. ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
14. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza o atitudine deschisa in oferirea de sfaturi/indrumari atât cautatorilor de locuri de munca care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât si celor nou intrati in baza de date;
15. acorda indrumare in probleme de legislatie, fiscalitate, securitate sociala oferita cautatorilor de locuri de munca si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
16. coopereaza cu alte structuri si initiative locale care vizeaza ocuparea;
17. coordoneaza rețeaua județeană a asistentilor EURES;
18. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
19. faciliteaza legaturile dintre Eures manager si autoritatile județene;
20. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate
21. incarca in baza de date dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate
22. participa si organizeaza selectii la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor români in strainatate.
23. primeste, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;

**4. Compartimentul Control, Indeplinirea Masurilor Asiguratorii si Executare Silita a Debitelor**  
are urmatoarele atribuții cu caracter general:

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

**a) Atributii in domeniul controlului:**

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea 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;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
- b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv;
- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;
- c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea somajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
  - respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenții ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, someri în vârstă de peste 45 de ani, sau someri întretinători unici de familie;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru somaj;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.
- 3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii agenției teritoriale de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;
- 4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.
- 5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;
- 6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;

**b) În domeniul executării silit:**

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește lunar situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Vrancea în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată, decizia de imputare și titlul executoriu, ca primă etapă a procedurii de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții județene, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;

9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;

10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit Codului de procedură fiscală.

11. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;

12. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;

13. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;

14. urmărește stadiul recuperării debitelor;

15. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

- contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;

- identificarea debitorului ca persoană încadrată (declarații depuse la AJOFM) și trimiterea adresei de înființare a popririi;

- identificarea debitorului ca pensionar (încrucisări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;

- adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;

- alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la poliție pentru identificarea domiciliului etc.)

**c) Alte atribuții:**

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;

2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul Informatică din cadrul AJOFM Vrancea, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;

3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;

4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;

5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.

**d) În domeniul Controlului Financiar Propriu Intern**

1. verificarea existenței, integrității, pastrării și pazei mijloacelor materiale și banesti detinute cu orice titlu ;

2. verificarea utilizării valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea bunurilor;

3. controlul efectuării, în numerar sau virament, a încasărilor și plăților, în lei și valută de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

4. verificarea angajării, constituirii de garanții, obligațiilor și răspunderilor gestionarilor;

5. verificarea încadrării în normativ a cheltuielilor cu convorbirile telefonice și consumul de carburanți pentru autovehiculele din dotare conform prevederilor OG nr. 80/2001, modificată și completată ;
6. verificarea respectării dispozițiilor legale referitoare la aprovizionarea, expeditia, transportul, receptia bunurilor materiale, precum și la conservarea, manipularea și eliberarea acestora;
7. verificarea respectării prevederilor legale care reglementează încadrarea și salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestora, exactitatea și realitatea drepturilor plătite, precum și a reținerilor ;
8. verificarea legalității, realității, oportunității și necesității celorlalte plăți efectuate în numerar și prin virament în lei sau valută, din fondurile unităților ;
9. verificarea modului de utilizare a fondurilor alocate din bugetul asigurărilor pentru somaj pentru realizarea obiectivelor de investiții ;
10. verificarea efectuării inventariilor periodice, regularizarea și valorificarea diferentelor constatate la termenele și în condițiile dispozițiilor legale;
11. verificarea respectării normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea ;
12. verificarea respectării regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;
13. verificarea organizării și exercitării potrivit dispozițiilor legale a controlului financiar preventiv;
14. verificarea legalității, realității și oportunității cheltuielilor efectuate din bugetul asigurărilor pentru somaj, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
15. verificarea modului de constituire a veniturilor bugetului asigurărilor pentru somaj, inclusiv a taxelor încasate din activitatea de formare profesională și cele pentru acreditarea furnizorilor de servicii de ocupare, penalități, amenzi, etc.
16. verificarea realității datelor înscrise în balanțele de verificare sintetice, în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
17. verificarea realității conturilor de debitori și creditori (furnizori) raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective;
18. verificarea modului de aplicare a măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, legalitatea și eficacitatea acestor măsuri;
19. verificarea stabilirii, potrivit dispozițiilor legale, a răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului unității sau ca urmare a efectuării unor cheltuieli neproductive (amenzi, penalizări, dobanzi penalizatoare);
20. urmărirea modului de realizare a măsurilor stabilite, ca urmare a verificării efectuate de organul de control de gestiune, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
21. verificarea respectării disciplinei financiare;

**5. Compartimentul juridic, relații cu publicul este organizat în următoarea componență :**

**a) În legătură cu activitatea juridică:**

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate , așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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;

4. asigura consultanta si asistenta juridica AJOFM Vrancea 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;
5. indruma structurile de specialitate din cadrul AJOFM Vrancea, potrivit competentelor detinute, in vederea aplicarii corecte si unitare a legislatiei incidente in domeniul de activitate al acesteia;
6. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de AJOFM Vrancea, 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;
7. 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;
8. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, actele administrative inaintate de conducerea agentiei, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
9. 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;
10. 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 Agentie Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
11. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizarii de catre compartimentul juridic;
12. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei in care aceasta are calitatea de parte;
13. 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;
14. participa la procesele in care AJOFM Vrancea are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdictie;
15. asigura evidenta litigiilor in care AJOFM Vrancea are calitatea de parte;
16. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul AJOFM Vrancea 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;
17. elaboreaza, dupa caz, rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
18. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;
19. 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;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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 AJOFM Vrancea la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii de relatii cu publicul;
11. participa daca este cazul si numai la solicitarea conducatorului AJOFM Vrancea, la audientele programate cu publicul.

**II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:**

- A. Serviciul Analiza Pieței Muncii si Economie Sociala, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:
1. Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active si Economie Socială ; ;
  2. Relații cu Angajatorii ;
  3. Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date ;
- B. Compartimentul administrare buget, coordonat de un functionar public în următoarele compartimente:
1. Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale ;
  2. Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI ;
- C. Compartiment Formare Profesionala ;
- D. Agenția Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani, care are în subordine :
1. Compartimentul Inregistrare, Stabilire Drepturi Someri si Implementare Măsurii Active;
  2. Compartimentul Relații cu Angajatorii;
  3. Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională;
  4. Puncte de Lucru;

**A. Serviciul Analiza Pieței Muncii si Economie Sociala** coordonat de un sef serviciu si organizat in urmatoarele compartimente:

**1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare, Implementare Măsurii Active si Economie Sociala** are în principal următoarele atribuții:

- a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
3. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
4. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
5. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
6. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial;
7. 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;
8. 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/descrasterii ratei somajului,etc.;
9. 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;
10. urmareste asigurarea calitatii prelucrării datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
11. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrării datelor statistice;
12. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
13. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
14. intocmeste si transmite catre ANOFM raportarile preliminare si finale privind desfasurarea bursei locurilor de munca;

**b) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:**

1. intocmeste programul teritorial de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
2. transmite Directiei Managementul Pietei Muncii, Formare Profesionala, Informatica si Control Masuri Active 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 handicapate 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.

c) **În domeniul Economiei Sociale** are în principal următoarele atribuții:

1. asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;
3. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a mărcii sociale;
4. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
5. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
6. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. întocmesc raportul anual de activitate și îl transmit Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
9. propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
10. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
11. suspendă sau retrag, după caz, atestatul ori marca socială;
12. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

2. **Compartimentul Relații cu Angajatorii** are în principal următoarele atribuții:

1. asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vîrstă de peste 45 de ani, a întretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 3 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vîrstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
3. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și mentinerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
4. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinantării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin :

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație ;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a agenților și actualizarea acestora;
3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora ;
5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării ;
6. încheie convenții, contracte, etc;
7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vîrstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;

9. modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în munca;
10. acorda subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
11. acorda subvenții privind ucenicia la locul de munca;

**3. Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE , informatică si managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:**

**A. în domeniul Monitorizare proiecte finanțate din FSE :**

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. întocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară) si le transmite ANOFM;
3. întocmeste si actualizeaza, evidenta în format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;
4. emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE si cheltuieli neeligibile si întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM Vrancea, pentru proiectele cu finanțare externă;
5. întocmeste si actualizeaza evidenta în format Excel a creditelor deschise lunar si cumulativ pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
6. întocmeste raportările lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară);
7. asigura corespondența, prin posta scrisă si electronica (mail), cu ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finanțare, fise proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile. si electronica (mail), cu AJOFM - ur, salariații ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
8. întocmeste deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum si deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect.
9. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul AJOFM Vrancea;
11. elaboreaza si transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Vrancea;
12. estimeaza volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță.

**B. în domeniul informatica si managementul bazelor de date**

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** în propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. asigura administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea si în sediul AJOFM Focsani si PTL-urilor de pe raza județului Vrancea;
4. asigura administrarea rețelei de comunicații date la nivelul județului Vrancea (între AJOFM Vrancea si AJOFM Focsani) ;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

5. asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date judetene;
6. executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea, ALOFM Focsani si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului Vrancea;
7. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
8. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii);
9. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agentia Judeteană pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
10. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
11. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice ;
12. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
13. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate ;
14. asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;
15. actualizeaza site-ului cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
16. asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;
17. raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
18. coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesionala;
19. asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
20. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
21. asigura functionarea retelei de comunicatii de date si calculatoare;
22. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
23. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Vrancea;
24. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Vrancea testarea si intretinerea aplicatiilor;
25. face propuneri privind cerintele informatice ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
26. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

**B. Compartimentul Administrare Buget**, coordonat de un functionar public si organizat in urmatoarele compartimente :

Coordonatorul activitatii de Buget are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea;
4. coordonează realizarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget ;
5. organizează si asigură evidenta contabilă conform legislatiei in vigoare;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

**1. Compartimentul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:**

- a). În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:**
1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
  2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
  4. finanțează activitățile agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
  5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;
  6. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
  7. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru somaj;
  8. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
  9. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
  10. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;
  11. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidentei sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidența separate;
  12. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
  13. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
  14. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respective platite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de somaj;
  15. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
  16. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică,
  17. asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
  18. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;

19. asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile prevederilor legii;

**b) În domeniul financiar contabilitate** are in principal urmatoarele atributii:

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetica si analitica ;
2. efectueaza inregistrările contabile si intocmeste fisele de cont analitice si sintetice si a balantelor analitice si sintetice ;
3. coordoneaza si asigura angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor necesare realizarii obiectivelor, in conformitate cu dispozitiile prevederilor legii;
4. realizeaza evidenta debitelor pentru persoanele fizice;
5. intocmeste documentatia necesara pentru emiterea deciziilor de imputare in vederea recuperarii debitelor de la persoanele fizice care au incasat necuvenit drepturi banesti;
6. efectueaza platile, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor active si pasive de combatere si prevenire a somajului;
7. efectueaza platii 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, Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice 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 activitatii de arhivare;
19. exercita controlul financiar propriu;
20. efectuează 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. efectuează platile drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
22. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
23. estimează volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
24. realizează inchideri de luna din punct de vedere financiar si statistic;
25. efectueaza platile drepturilor prevazute in prevederile Legii 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. efectuează plata subventiilor pentru stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in virsta 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 virsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii.

27. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru someri.

c). **În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale** are în principal următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmarie Executie Bugetară în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

**2. Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI** are în principal următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
3. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
4. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
5. elaborează și transmite Raportului achizițiilor publice către ANRMAP;
6. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
7. primește propunerile aprobate de către conducerea AJOFM Vrancea în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
8. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
9. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
10. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
11. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
12. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiilor aprobate;
13. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
15. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
16. întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu Ordinul nr.155/2006 al președintelui ANRMAP privind Ghidul pentru atribuirea contractelor de achiziții;
17. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
18. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;

19. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
20. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
21. gestionează corect, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul AJOFM Vrancea;
22. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
23. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durată normată de serviciu indeplinită;
24. urmărește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
25. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
26. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva AJOFM Vrancea;
27. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
28. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
29. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
30. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "serviciu" pentru echipamente;
31. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;

**C. Compartimentul Formare Profesională are în principal următoarele atribuții:**

1. **În domeniul activității de formare profesională are în principal următoarele atribuții:**
  1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate, așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
  2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.
  3. întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
  4. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului național de formare profesională;
  5. propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
  6. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
  7. elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu dizabilități, someri de lungă durată, detinuți, etc;
  8. urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
  9. urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile prevederilor legii;
  10. participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecției de ofertă pentru organizarea programelor de formare profesională;
  11. organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
  12. urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;

13. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
14. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea in comisiile de autorizare judetene;
15. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
16. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
17. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
18. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
19. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
20. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
21. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
22. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
23. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
24. 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;
25. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

#### **D. Serviciul Agenția Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani**

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

(2) La nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea functioneaza o Agentie Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani.

(3) Agentia Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani s-a constituit la nivelul municipiului resedinta de judet.

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

(5) Agentia Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani functioneaza sub directa coordonare a directorului executiv adjunct si are relatii functionale cu toate compartimentele din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea.

Agentia Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca Focsani este structurata pe urmatoarele compartimente:

**I. Compartimentele Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Focsani din domeniul managementului pieței muncii:**

- Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Someri și Implementare Măsură Active;
- Compartimentul Relații cu Angajatorii;
- Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională ;
- Puncte de Lucru

În componența Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Focsani intra și punctele de lucru: Adjud, Marasesti, Maicanesti, Panciu și Vidra.

**1. Punctul de lucru:**

Funcționează sub coordonarea șefului serviciului Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Focsani și a directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială și Compartimentul Formare Profesională, Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date, cu toate compartimentele din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea.

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate , așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;

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

Punctele de lucru din subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea pot fi înființate sau desființate la propunerea acestora, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.

Agentia Locala pentru Ocuparea Forței de Muncă Focsani are în principal următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea **Sistemului de Management al Calității** în propria activitate , așa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** și documentele SMC.
2. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
3. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
4. asistă somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
  - a. alegerea unei profesii sau ocupații;
  - b. parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
  - c. schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
5. acordă somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
6. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

7. 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;
8. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
9. 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;
10. are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE , informatică si managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
11. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
12. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

**2. Compartimentul Inregistrare, Stabilire Drepturi Someri si Implementare Masuri Active** are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;

**A. in domeniul 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 pregatirii 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 Vrancea;
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 si opereaza in carnetul de munca si in dosarul beneficiarului;
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. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea, pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

**B. în domeniul Stabilire Drepturi Someri:**

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
2. efectuează controlul financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de somaj și au creat debite;
4. prelucraza borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de lună din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

**C. în domeniul Implementare Măsuri Active:**

1. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de somaj și au creat debite;
2. prelucraza borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
3. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de la plată;
4. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
5. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
6. identificarea debitorului ca persoană încadrată în baza de date;
7. identificarea debitorului ca somer în plată și reținerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
8. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii somajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției județene pentru ocuparea forței de muncă Vrancea;
9. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local;
10. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
11. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
12. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informații privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;

13. realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor;
14. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
15. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
16. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
17. 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;
18. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

**2. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are in principal urmatoarele atributii:**

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
3. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
4. 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.;
5. organizeaza bursa locurilor de munca;
6. 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;
7. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
8. 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;
9. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. 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;
11. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
12. asista somerii si persoanele care se adreseaza Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Vrancea 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;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
- 13.efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, a unei evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
- 14.furnizeaza clientilor de informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
- 15.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;
- 16.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
- 17.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;
- 18.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului,in cazul in care exista;

**4. Compartimentul relații cu angajatorii are in principal urmatoarele atributii:**

1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea **Sistemului de Management al Calitatii** in propria activitate , asa cum este cerut de **SR EN ISO 9001:2008/AC:2009** si documentele SMC.
2. participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;

**PLATA CONCEDIILOR MEDICALE:**

- verifica certificatele medicale in ceea ce priveste viza medicului specialist, sau a medicului de familie, semnaturi, parafe, precum si viza cabinetului autorizat, conform contractului cu AJOFM Vrancea;
- intocmeste dosarele pentru plata somerilor corespunzatoare indemnizatiilor pentru concedii de boala pentru someri.
- efectueaza introducerea in plata a somerilor beneficiari de indemnizatie pentru concediu de boala pe baza dispozitiilor de suspendare.
- intocmeste dosarele pentru plata somerilor beneficiari de indemnizatie pentru concediile de maternitate;
- efectueaza introducerea in plata a somerilor beneficiari de indemnizatie pentru concediu de maternitate pe baza dispozitiilor emise;
- stabileste cuantumul indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca;
- intocmeste fisa de plati;
- elibereaza adeverinte in vederea acordarii indemnizatiei pentru crestere copil pana la implinirea varstei de doi ani solicitate de AJPS Vrancea;
- daca se constata disfunctionalitati in sistemul de preluarea a dosarelor pentru acordarea indemnizatiilor pentru concedii medicale sau maternitate, intervine pentru remedierea disfunctionalitatilor aparute;

**CASIERIE:**

- Intocmeste actele de casa conform Decretului nr. 209/1976- chitante pe care le depune zilnic la compartimentul contabilitate, dispozitii de plata, dispozitii de incasare si registru de casa;
- Intocmeste documentatia pentru plata ajutorului de deces pensie alimentara si transmite la caseria unitatii dispozitia de plata cind situatia o impune;
- Intocmeste foi de varsamint pe structura conturilor de venituri pe care le depune zilnic la Trezorerie;
- Efectueaza periodic ridicari de sume prin CEC de la Trezoreria Focsani pentru diverse plati prin casierie;

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- lunar în momentul primirii mandatelor de la ANOFM evidențiază mandatele ce se sistează la plată, le listează sub formă de borderou și apoi le înaintează la DGPTC;
- lunar operează în baza de date la poziția - creditori - borderourile cu mandatele returnate de la poșta și urmărește compensarea debitelor prin încasări.

**ART. 5.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea;

**ART. 6.** Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

**ART. 7.** Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani, de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

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

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vrancea a fost aprobat în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare Cadru al Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 7/10.03.2016 și aplicat în baza Ordinului Președintelui ANOFM nr. 143/16.03.2016.**