**13 mai 2021**

**BULETIN INFORMATIV**

**Art. 5 alin. 2 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare**

**ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA AGENŢIEI JUDEŢENE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ OLT :**

* Legea nr. 202/2006privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, republicata,cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENŢIEI JUDEŢENE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ OLT :**

* **Director Executiv are in subordine :**
* **Director Executiv Adjunct are în subordine**:
* Serviciul Agenţie Locală Slatina cu următoarele structuri:
* Compartiment Înregistrare şi Stabilire Drepturi Şomeri;
* Compartiment Medierea Muncii,Consiliere, Orientare si Formare Profesională;
* Compartiment Implementare Măsuri Active, Relaţii cu Angajatorii;
* Punct de lucru Bals
* Serviciul Agentia Locala Caracal cu urmatoarele structuri :
* Compartiment Inregistrare si stabilire drepturi someri;
* Compartiment Medierea Muncii,Consiliere, Orientare si Formare Profesională;
* Compartiment Implementare Măsuri Active, Relaţii cu Angajatorii;
* Punct de lucru Corabia;
* Punct de lucru Draganesti Olt.
* Compartiment Formare Profesionala;
* Compartiment Analiza Pieţei Muncii,Programe de Ocupare şi Implementare Măsuri Active, Relatii cu angajatorii;
* Compartiment Monitorizare Proiecte Finanţate din FSE, Economie Sociala, Informatică şi Managementul Bazelor de Date;
* Serviciul Administrare Buget cu următoarele structuri:
* Compartiment Execuţie Bugetara, Financiar,Contabilitate şi Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanţelor Salariale;
* Compartiment Achiziţii Publice, Administrativ, Protecţia Muncii şi PSI;
* Compartiment Eures;
* Compartiment Audit Public Intern;
* Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ;
* Compartiment Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii şi Executare Silita a Debitelor;
* Compartiment Juridic, Relaţii cu Publicul .

**ATRIBUŢIILE DEPARTAMENTELOR**

* Atribuţiile serviciilor şi compartimentelor din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Olt se stabilesc prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al institutiei, aprobat de Presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca .
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al institutiei este disponibil pe site-ul [www.olt.anofm.ro](http://www.olt.anofm.ro) sectiunea Despre Noi/Legislatie

**PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE:**

* Luni – Joi : 8.00 – 16.30
* Vineri: 8.00 – 14.00

**PROGRAMUL DE AUDIENŢE:**

* Director Executiv acorda audiente lunar, in fiecare zi de luni intre orele 12.00 – 14.00
* Director Executiv Adjunct acorda audiente lunar, in fiecare zi de miercuri intre orele 11.00 – 13.00

Programarile se fac la telefon : 0249/438595

In functie de solicitari se organizeaza audiente si la agentiile locale si punctele de lucru din teritoriu, astfel :

* Agentia Locala Caracal – in prima zi de joi a fiecarei luni intre orele 12.00-14.00 - Director Executiv sau Director Executiv Adjunct
* Punct de Lucru Corabia – in fiecare a II a zi de joi a fiecarei luni intre orele 12.00-14.00 - Director Executiv sau Director Executiv Adjunct
* Punct de Lucru Bals – in fiecare a III a zi de joi a fiecarei luni intre orele 12.00-14.00 - Director Executiv sau Director Executiv Adjunct
* Punct de Lucru Draganesti Olt – in fiecare a IV a zi de joi a fiecarei luni intre orele 12.00- 14.00 Director Executiv sau Director Executiv Adjunct

**CONDUCEREA** **AGENŢIEI JUDEŢENE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ OLT**

* Director Executiv : Constantin CITU
* Director Executiv Adjunct: Eleonora Narcisa SERBAN
* Functionarul public responsabil cu furnizarea informatiilor publice : Elena Iordache, inspector superior - Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare şi Secretariatul Consiliului Consultativ

**COORDONATELE DE CONTACT ALE** **AGENŢIEI JUDEŢENE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ OLT**

* Denumirea: AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA OLT
* Sediul: Slatina, str. Prelungirea Crisan, nr.2, jud. Olt
* Telefon: 0249/438595 ; 0249/438531 ;
* Fax: 0249/432276
* Adresa de e-mail: ajofm@ot.anofm.ro
* Adresa pagina Internet: www.olt.anofm.ro

 **REPREZENTARE TERITORIALA :**

* Slatina,
	+ A.J.O.F.M. OLT, str.Prelungirea Crisan, nr.2, tel.:0249/438595; fax: 0249/432276
	+ Agentia Locala Slatina, str.Prelungirea Crisan, nr.2, tel.:0249/438595
	+ Centrul de Formare Profesionala, str.Dinu Lipatti, nr.48 tel.:0249/413099;
* Bals, str.N. Balcescu, bl.152, apt. 1-3 : Punct de Lucru Bals, tel.:0249/451634
* Caracal,str. Toma Rusca, nr.3 : Agentia Locala Caracal, tel./fax: 0249/513694
* Corabia,str.T. Vladimirescu, nr.52 : Punct de Lucru Corabia, tel.:0249/560634
* Draganesti Olt, str.N. Titulescu,nr.137,bl.F, sc. A, ap.2 : Punct de Lucru Draganesti Olt, tel.:0249/465428

 **Programele si strategiile proprii**

* Programul de ocupare ;
* Planul de formare profesionala;
* Situatia statistica a somajului, inregistrat la nivel judetean;
* Situatia locurilor de munca vacante, disponibile la nivel judetean;
* Situatia locurilor de munca vacante in Spatiul Economic European, disponibila prin intermediul EURES

**Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil :**

* Sursele financiare, bugetul : Bugetul asigurarilor pentru somaj
	+ Bilantul contabil : se intocmeste de AJOFM Olt si se depune la Trezoreria Slatina

**LISTA CUPRINZAND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC :**

* + - actele normative care reglementeaza activitatea institutiei
		- structura organizatorica
		- programul de audienta
		- declaratiile de avere si interese ale personalului
		- situatii si raportari specifice pietei muncii
		- bilantul contabil
		- structura bugetului
		- raport anual de activitate

Se exceptează de la accesul liber al cetătenilor, următoarele informatii (art.12 alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare):

a) informatiile din domeniul apărării nationale, sigurantei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;

b) informatiile privind deliberările autoritătilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;

 c) informatiile privind activitătile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurentei loiale, potrivit legii;

d) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informatiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viata, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informatiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părtile implicate în proces;

 g) informatiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protectie a tinerilor.

**MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂŢII SAU INSTITUŢIEI PUBLICE ÎN SITUAŢIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINŢA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC :**

Este reglementată în Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi în HG nr. 123/2002pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001, la capitolul Sancţiuni.

Potrivit acestor acte normative, persoana care consideră că i s-a încalcat dreptul de acces la informaţiile de interes public poate adresa reclamaţie administrativă conducătorului instituţiei , în termen de 30 zile de la data la care a luat la cunoştinţă de refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative,raspunsul motivat se transmite persoanei care a formulat reclamaţia administrativă, in termen de 15 zile, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

In cazul in care reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul va contine informatiile de interes public solicitate initial si, de asemenea, vor fi mentionate masurile dispuse, respectiv, cât şi sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public responsabil.

Dacă solicitantul se consideră, în continuare, lezat în drepturile sale prevăzute de lege , poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului, nu mai târziu de 30 zile de la expirarea termenelor în care autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă la solicitarea informaţiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz , cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării (în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi urgenţa solicitării – art. 7 din Legea nr. 544 / 2001).