



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



Nesecret

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA
TULCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2016



CUPRINS

1. ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.3
2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.6
3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.7
4. STRUCTURA AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA	pag.15



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ART. 1 ATRIBUTIILE AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA :

Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea, denumita in continuare *agentie teritoriala*, este un serviciu publice deconcentrate, in subordinea ANOFM, cu personalitate juridica, constituita la nivelul judetului Tulcea.

- 1) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea organizeaza, coordoneaza si realizeaza la nivel judetean, activitatea de ocupare a fortei de munca si de protectie sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca.
- 2) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea asigura implementarea la nivel judetean a masurilor de prevenire a somajului, protectia sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, organizeaza si coordoneaza activitatea de ocupare si de formare profesionala a fortei de munca.
- 3) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea asigura implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care acestea au calitatea de beneficiar/partener in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare.
- 4) Pentru indeplinirea atributiilor, Agentia teritoriale coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu organizatiile guvernamentale, cu societatea civila, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum si cu partenerii sociali.
- 5) In subordinea agentiei judetene functioneaza urmatoarele subunitati fara personalitate juridica:
 - a. agentia locala pentru ocuparea fortei de munca Tulcea , denumite in continuare agentie locala;
 - b. puncte de lucru : Macin , Babadag, Sulina si Isaccea
- 6) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea agentiei judetene 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.
- 7) Agentii locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor resedinta de judet, la nivelul principalelor localitati din cadrul judetului Tulcea.
- 8) In functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii sarcinilor prevazute de lege, in subordinea agentiei judetene se pot infiinta si alte subunitati din categoria celor prevazute de lege cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.
- 9) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al somajului, in subordinea agentiei locale se pot infinta puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiei locale.
- 10) Agentia locala si punctele de lucru din subordinea acestora se pot desfiinta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.
- 11) Conducerea agentiei judetene se exercita de catre director executiv si director executiv adjunct.
- 12) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea are, in principal, urmatoarele atributii:
 1. asigura inregistrarea in evidente a persoanelor in cautarea unui loc de munca si a somerilor, in conditiile legii;
 2. incheie, in conditiile legii, contracte de asigurare pentru somaj;
 3. stabileste si plateste, in conditiile legii, drepturile banesti ce se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj;
 4. furnizeaza si finanteaza servicii de prevenire a somajului si de stimulare a ocuparii fortei de munca, in concordanta cu strategiile si politicile de ocupare a fortei de munca si cu tendintele care se manifesta pe piata interna a fortei de munca;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

5. asigura inregistrarea in evidente a locurilor de munca vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
 6. consiliaza si orienteaza persoanele in cautarea unui loc de munca si realizeaza punerea in legatura a angajatorilor cu persoanele in cautarea unui loc de munca in vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu;
 7. organizeaza si presteaza, gratuit sau contra cost, in conditiile legii, servicii de formare profesionala si de evaluare si certificare a competentelor dobandite pe alte cai decat cele formale pentru persoanele neincadrate in munca si pentru alte categorii de beneficiari prevazute de lege;
 8. asigura implementarea programelor specifice domeniului de activitate finantate din fonduri europene nerambursabile;
 9. stabileste si plateste, in conditiile legii, creantele ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
 10. asigura realizarea indicatorilor prevazuti in contractele anuale de performanta manageriala;
 11. acrediteaza, in conditiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 12. implementeaza prevederile legale privind ucenicia la locul de munca si gestioneaza Registrul angajatorilor de ucenici;
 13. controleaza respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale care reglementeaza sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
 14. gestioneaza resursele financiare alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj, potrivit legii;
 15. indeplineste masurile asiguratorii si efectueaza executarea silita a creantelor bugetare reprezentand debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din neplata contributiilor;
 16. asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor care doresc sa presteze munca in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, conventii, acorduri si intelegeri;
 17. este institutie competenta pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 18. asigura acordarea prestatiilor de somaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate in alte state membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European si Elvetia, in conditiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
 19. editeaza materiale informative in domeniul propriu de activitate.
 20. Elibereaza atestatul de intreprindere sociala prin compartimentul pentru economie sociala;
- 15) Agentia judeteană pentru ocuparea fortei de munca Tulcea realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:
1. informarea si consilierea profesionala;
 2. medierea muncii;
 3. formarea profesionala;
 4. consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
 5. completarea, in conditiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
 6. stimularea mobilitatii fortei de munca;
 7. stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
 8. stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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. îndeplinirea calității de partener 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;
- 16) Agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă Tulcea 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;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

(1) Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca Tulcea este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, si ale Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificarile si completarile care le-au fost operate ulterior.

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

(3

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

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

B. Directorul executiv adjunct coordoneaza urmatoarele compartimente:

- Serviciul/birou Analiza pietei muncii si economie sociala, cu compartimente:
 - Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
 - Relatii cu angajatorii ;
 - Monitorizare Proiecte Finantate din Fse, Informatica si Managementul Bazelor de Date;
 - Compartimentul pentru economie sociala;
- Serviciul/birou Administrare buget cu compartimentele:
 - Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
 - Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI ;
- Compartiment/Centru de formare profesionala;
- Agentii locale;

Agentia locale au in componenta urmatoarele compartimente:

- Inregistrare si stabilire drepturi someri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
- Implementare alte masuri active;
- Relatii cu angajatorii;
- Puncte de lucru.

(3) Structurile organizatorice ale agentii teritoriale, elaborate pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba de Consiliul de Administratie al ANOFM, astfel :

- 1) Cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in cadrul structurilor organizatorice ale agentii teritoriale, in functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege, pot fi organizate servicii, birouri si compartimente, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- 2) Atributiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale agențiilor teritoriale.
- 3) Atributiile personalului din cadrul AGENTIEI JUDEȚENE și al subunităților 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 pentru ocuparea forței de muncă sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ:

- 1) Conducerea agenției județene se exercită de director executiv și director 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 teritoriale, precum se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atributiile directorului executiv și directorului executiv adjunct, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale agenției județene și se prevăd în fișa postului.
- 5) Directorul executiv ai agenției județene are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- 6) Directorul executiv poate delega această 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 lor, directorul executiv al agenției județene emite decizii cu caracter nenormativ.
- 9) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor legii, directorul executiv al agenției județene este sprijinit de consiliu consultativ tripartit.

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru somaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

6. monitorizeaza activitati de executare silita si aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege (luarea de masuri asiguratorii, sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile si valorificarea acestora) pana la recuperarea in totalitate a debitelor, fara a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere si trimiterea de somatii;
7. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
8. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
9. coordoneaza activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate in cadrul institutiei;
10. adopta si coordoneaza masuri in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
11. urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Tulcea.

In calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, 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. organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat în administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aproba dosarele legate de înregistrarea somerilor si de acordarea drepturilor acestora(stagiul de cotizare, dispozitii de acordare, respingeri si repuneri în plată);
5. organizeaza si conduce activitatea de audit public intern prin: asigurarea functionalitatii unui compartiment specializat, cu acordul agentiei teritoriale superioare, aflat direct în subordinea sa, pentru care aproba anual proiectul planului de audit public intern si avizeaza rapoartele întocmite de auditori, luând măsurile ce se impun, pe baza recomandărilor făcute de acestia
6. coordoneaza activitatea de îndrumare si control, avizeaza programele de control, aproba masuri de recuperare a debitelor si stabileste raspunderea materiala pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor din subordine;
7. avizeaza studii, prognoze si programe în legătura cu orientările si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
8. stabileste masuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agentiei si urmareste respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduita, disciplina si a prevederilor RI si ROF de către salariații acesteia;
9. aproba încadrarea, promovarea si eliberarea din funcție a personalului agentiei pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorului executiv adjunct si sefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
10. elaboreaza si supune aprobării Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/filiinformat; www.twitter.com/FIILINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

11. evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
12. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
13. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
14. asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
15. intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
16. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca Tulcea;
17. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
18. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
19. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
20. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
21. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
22. raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
23. coordoneaza realizarea programelor agentiei teritoriale in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
24. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
25. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
26. coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;
27. coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
28. in calitate de ordonator terțiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
29. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
30. asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
31. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
32. coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
33. raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
34. administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii:

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDETEAN.

- (1) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social in domeniul ocuparii fortei de munca la nivelul judetului Tulcea.
- (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile agentiei pentru ocuparea fortei de munca, conform prevederilor legale.
- (3) Consiliul consultativ isi desfasoara activitatea conform prevederilor Legii nr.202/2006 republicata, cu modificarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

modificarile și completările care le-au fost făcute ulterior și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) Membrii consiliilor consultative ale agenției județene reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Consiliu consultativ al agenției județene 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 cunoștința membrilor ordinea de zi a întrunirii.

(7) Consiliu consultativ al agenției județene are, în principal, următoarele atribuții:

A. consiliază directorii executivi în adoptarea deciziilor cu privire la:

a) măsurile de realizare a sarcinilor ce le revin 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 le revin 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 agenției teritoriale;

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

c) proiectul de buget;

d) înființarea și desființarea punctelor de lucru;

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru somaj la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare prezidentului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către prezidenții ANOFM;
23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
29. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
34. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

In cadrul SMC este (dupa caz) Reprezentantul Managementul Calitatii si are urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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 proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii, in concordanta cu cerintele standardului de referinta si cu obiectivele stabilite de conducerea institutiei;
4. Coordoneaza RC;
5. Raporteaza conducerii institutiei despre functionarea SMC si despre necesitatile de imbunatatire a acestuia;
6. Se asigura ca in interiorul institutiei cerintele clientilor privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat in realizarea serviciilor;
7. Reprezinta institutia in relatii externe in probleme privind SMC;
8. Asigura elaborarea si actualizarea Procedurilor de Proces;
9. Initiaza si monitorizeaza actiunile corective si de prevenire pentru dezvoltarea/imbunatatirea sistemului calitatii;
10. Initiaza analiza anuala a SMC efectuata de catre managementul la varf.

III. COMPARTIMENTE

D. SEFII DE COMPARTIMENTE

Sefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu in cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca au urmatoarele atributii:

1. urmaresc realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca si raspund in fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
2. raspund de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
3. raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
4. prezinta si sustin la conducerea agentiei pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrarilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizeaza continutul fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia AJOFM si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si la termenele prevazute de lege;
12. elaboreaza proiectele de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

13. organizeaza si monitorizeaza activitatile de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
14. identifica si centralizeaza riscurile asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii registrului de riscuri al agentiei;
15. organizeaza si asigura activitatile de evaluare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza si desfasoara activitati de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform prevederilor legii;
17. elaboreaza si transmite in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitatile specifice;
18. asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM si cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
20. organizeaza si implementeaza planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
22. asigura desfasurarea altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre ANOFM;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

E. SEF DE AGENTIE LOCALA TULCEA

Seful de agentie locala din Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Tulcea, are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentiei locale ;
2. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
3. urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Tulcea;
4. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
5. urmareste intocmirea corecta a fiselor de pontaj pentru personalul propriu si transmiterea acestora agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru calculul si plata drepturilor salariale;
6. raspunde de asigurarea pazei si de securitatea bunurilor si a cladirilor;
7. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
8. raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
9. coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
Operator de date cu caracter personal nr. 497
Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București
Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38
e-mail: anofm@anofm.ro
www.anofm.ro; www.facebook.com/fliinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

ART. 4. STRUCTURA AGENTIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA.

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

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

1. Compartimentul Audit Public Intern

Este organizat si functioneaza in baza urmatoarelor acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata;
- H.G. nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice.

Este subordonat direct directorului executiv, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

In cadrul Compartimentului Audit Public Intern se realizeaza misiuni de asigurare, misiuni de consiliere si misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse in Planul anual de audit public intern, la solicitarea scrisa a directorului executiv al A.J.O.F.M. sau a organului ierarhic superior.

1. Compartimentul Audit Public Intern are urmatoarele atributii:

1. Aplica normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern elaborate si comunicate de Compartimentul Audit Public din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale A.J.O.F.M. Tulcea sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate si face recomandari pentru imbunatatirea acestora;
4. Ajuta agentia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate/conformitate;
5. Da asigurare si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile agentiei;
6. Ajuta agentia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate/conformitate;
7. Efectueaza misiuni de asigurare, consiliere;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fliinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

8. Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse in Planul anual de audit public intern, in baza ordinului de serviciu aprobat de catre directorul executiv, conform procedurii stabilite prin normele metodologice;
9. Monitorizeaza progresele inregistrate de structurile auditate in implementarea recomandarilor formulate de catre auditorul intern in rapoartele de audit public intern;
10. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
11. Efectueaza misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind in planul anual de audit public intern al AJOFM Tulcea, si se realizeaza in bune conditii si la termenele fixate, respectand procedura stabilita;
12. Informeaza structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandarile neinsusite de catre directorul executiv al agentiei si transmite sinteze si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
13. Transmite la structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern, la solicitarea acesteia;
14. Elaboreaza si transmite la C.A.P.I.- A.N.O.F.M. si la Curtea de Conturi raportul anual al activitatii de audit public intern, conform termenelor prevazute;
15. Raporteaza imediat directorului executiv al agentiei si structurii de control abilitate irregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;
16. Elaboreaza/actualizeaza Carta Auditului Intern;
17. Elaboreaza/actualizeaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, care permite un control continuu al eficacitatii acestuia;
18. Elaboreaza/actualizeaza procedurile operationale si Registrul riscurilor specifice activitatii de audit public intern;
19. Asigura imbunatatirea cunostintelor si a practicii profesionale prin pregatire profesionala continua, perioada destinata acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an;
20. Mentine evidenta curenta a lucrarilor primare in cadrul compartimentului de audit public intern;
21. Creeaza, gestioneaza, actualizeaza si mentine baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
22. Organizeaza si mentine un sistem de arhivare corespunzator a documentelor de audit in cadrul compartimentului de audit public intern;
23. Efectueaza activitati de consiliere la nivelul agentiei menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea, gestiunea riscului si controlul intern;
24. Aplica si respecta principiile si regulile de conduita etica a auditorului intern.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

25. Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul A.J.O.F.M.Tulcea;
26. Asigura implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;
27. Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

A. În domeniul resurselor umane și salarizare

1. asigura selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de, ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din Agenția teritoriale, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul agenției teritoriale de muncă;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul agenției teritoriale de muncă;
8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a agenției județene de muncă;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna funcționare a activității de evaluare a personalului agenției teritoriale de muncă, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul agenției teritoriale;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigura încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul agențiilor teritoriale;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
19. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/munca: încadrări, promovări, modificare gradatie corespunzătoare transei de vechime în munca, desfacerea contractului de muncă, sancționari, eliberări din funcție, pensionari, încetări ale raporturilor de serviciu/munca;
20. 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;
21. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
22. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționari, pensionari, etc.;
23. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
24. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
25. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condiciilor de prezenta și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor platite 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;
26. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmește statul de personal al agenției pentru ocuparea forței de muncă, ține evidența și operează modificările intervenite;
28. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
29. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
30. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa institutiei;
31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter "confidential" dacă este cazul;
32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul agenției teritoriale de muncă;
33. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
34. întocmește și propune spre avizare conducerii agenției județene de muncă statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
35. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru somaj;
36. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
38. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
39. implementează strategia personalului propriu;
40. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
41. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
42. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

B. In domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM Tulcea sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformati; www.twitter.com/FIIFORMATI



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM Tulcea pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaboreaza cu toate directiile din cadrul AJOFM Tulcea in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
26. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
27. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
28. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
29. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
30. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
31. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
32. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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. Compartimentul EURES are in principal urmatoarele atributii:
1. realizeaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in strainatate.
 2. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
 3. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;
 4. ofera informatii referitoare la securitatea sociala a lucratorilor migranti;
 5. ofera informatii referitoare la piata nationala/regionala a muncii;
 6. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

7. ofera informatii referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii;
8. monitorizeaza locurile de munca vacante destinate recrutarii internationale;
9. ofera asistenta cautatorilor de locuri de munca in gasirea unui loc de munca;
10. promoveaza EURES in randul personalului propriu al AJOFM Tulcea;
11. ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
12. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza o atitudine deschisa in oferirea de sfaturi/indrumari atat cautatorilor de locuri de munca care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cat si celor nou intrati in baza de date;
13. acorda indrumare in probleme de legislatie, fiscalitate, securitate sociala oferita cautatorilor de locuri de munca si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
14. coopereaza cu alte structuri si initiative locale care vizeaza ocuparea;
15. coordoneaza reseaua judeteană a asistentilor EURES;
16. propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
17. faciliteaza legaturile dintre de Biroul national de coordonare a rețelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca si autoritatile judetene;
18. inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
19. incarca, in baza de date, dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate;
20. organizeaza si participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor romani in strainatate.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

4. Compartimentul control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor

a) Atributii in domeniul controlului:

1. elaboreaza si propune spre aprobare directorului executiv al agentiei teritoriale programul anual de control masuri active;
2. efectueaza actiuni de control general, potrivit programului anual de control masuri active, ocazie cu care verifica respectarea dispozitiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor reglementari legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, in principal, la:

a) incadrarea in munca si mentinerea raporturilor de munca, de catre angajatorii care beneficiaza sau care au beneficiat de subventii, scutiri, facilitati sau ajutoare financiare finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj, inclusiv:

- respectarea de catre angajator a obligatiei de a comunica, in termenul legal, toate locurile de munca vacante;;
- respectarea obligatiei angajatorului de a anunta, in termenul legal, ocuparea locurilor de munca vacante care au fost comunicate;
- respectarea de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termenul legal, Agentia 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 catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care poate conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului;
- b) indeplinirea obligatiilor asumate, prin conventiile sau contractele incheiate cu Agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca, de catre angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca acreditati, sau furnizori de servicii de formare profesionala autorizati, inclusiv;
 - respectarea de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditati, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
 - modul de utilizare a Clasificarii Ocupatiilor din Romania, in conformitate cu prevederile legale, de catre angajatorii din judet;
- c) finantarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca, a masurilor pentru prevenirea somajului, precum si a serviciilor de formare profesionala acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiaza in mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
 - respectarea etapelor legale de aplicare a masurilor de stimulare a mobilitatii fortei de munca;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventii ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri intretinatori unici de familie;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentand contributia datorata bugetului asigurarilor pentru somaj;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege privind stimularea incadrarii in munca a elevilor si studentilor;
 - respectarea de catre angajatori a conditiilor privind stimularea incadrarii in munca a persoanelor marginalizate social.

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

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

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

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

b) In domeniul executarii silit:

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



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- astfel de informatii (politie, administratie publica locala sau centrala, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare in vederea identificarii debitorului;
8. sesizeaza organele de executare silita ale altei agentii teritoriale, in cazul in care constata ca bunurile urmaribile se afla in raza teritoriala de competenta a acesteia;
 9. intreprinde demersurile necesare pe langa unitatile bancare, in vederea urmaririi debitelor aflate in executare silita prin indisponibilizarea sumelor aflate in conturile debitorului, in cuantumul necesar achitarii sumelor datorate bugetul asigurarilor pentru somaj, pentru care s-a infiintat poprirea;
 10. ia masuri de valorificare a bunurilor mobile si a bunurilor imobile supuse executarii silit, potrivit legii.

c) Alte atributii:

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

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

5. Compartimentul juridic, relatii cu publicul este organizat in urmatoarea componenta :

a) In legatura cu activitatea juridica:

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



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a somajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj;
5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a somajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj elaborate, după caz, de agenție;
 6. avizează, pentru aspectele de natură juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
 7. avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
 8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
 9. avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
 10. întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;
 11. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înregistrări relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
 12. participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
 13. asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;
 14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agenției precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
 15. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
 16. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
 17. participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate;

b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
3. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avelanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

comunica acesteia modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca;

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

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

- A. Serviciul analiza pietei muncii si economie sociala, coordonat de un sef serviciu si organizat in urmatoarele compartimente:
 1. Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active;
 2. Relatii cu angajatorii;
 3. Monitorizare proiecte finantate din fse, informatica si managementul bazelor de date;
 4. Compartiment pentru economie sociala ;
- B. Compartiment Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale;
- C. Compartiment Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI;
- D. Compartiment formare profesionala;
- E. Agentia locala tulcea care au in subordine:
 1. compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri;
 2. compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;
 3. compartimentul implementare masuri active;
 4. Puncte de Lucru : Macin , Babadag, Isaccea, Sulina;

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

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

- a) In domeniul statisticii si analizei pietei muncii are in principal urmatoarele atributii:
 1. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
 2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
 3. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
 4. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informational privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită rapoartă cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiză a Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

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

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiză a Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC 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.

2. Compartimentul relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformati; www.twitter.com/FIIFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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. Compartimentul Monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date are in principal urmatoarele atributii:

A. in domeniul Monitorizare proiecte finantate din fse

1. intocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) si le transmite ANOFM;
2. intocmeste si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;
3. emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finantare nationala, finantare UE si cheltuieli neeligibile si intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - Tulcea, pentru proiectele cu finantare externa;
4. intocmeste si actualizeaza evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

5. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - urii, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
8. monitorizează activitatea de susținabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
9. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Tulcea.

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul agentiei teritoriale;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale agentiei teritoriale;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

4. Compartimentul pentru economie sociala are in principal urmatoarele atributii:

1. analizeaza si evalueaza solicitarile persoanelor juridice care desfasoara activitati in domeniul economiei sociale in vederea acordarii, dupa caz, a atestatului sau a marcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, dupa caz, de neacordare a atestatului, respectiv a marcii sociale;
3. introduce informatiile privind intreprinderile sociale, respectiv intreprinderile sociale de insertie, in Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
4. informeaza si acorda sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a intreprinderilor sociale/intreprinderilor sociale de insertie, precum si pentru desfasurarea activitatii acestora;
5. monitorizeaza, la nivel judetean, activitatea intreprinderilor sociale, respectiv a intreprinderilor sociale de insertie, si elaboreaza rapoarte trimestriale privind activitatea desfasurata de acestea, pe care le inainteaza Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. intocmesc raportul anual de activitate si il transmit Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
7. furnizeaza informatiile necesare actualizarii registrului unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice masuri de imbunatatire si dezvoltare a domeniului de economie sociala;
9. elaboreaza, prin consultare cu intreprinderile sociale de insertie, planul judetean de insertie socioprofesionala, definit prin normele metodologice;
10. suspenda sau retrag, dupa caz, atestatul ori marca sociala;
11. publica raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

1. Compartimentul executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale are in principal urmatoarele atributii:

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
Operator de date cu caracter personal nr. 497
Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București
Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38
e-mail: anofm@anofm.ro
www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

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

1. organizeaza, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, evidenta contabila, sintetica si analitica;
2. efectueaza inregistrarile contabile si intocmeste fisele de cont analitice si sintetice si a balantelor analitice si sintetice ;
3. coordoneaza si asigura angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor necesare realizarii obiectivelor, in conformitate cu dispozitiile prevederilor legii;
4. realizeaza evidenta debitelor pentru persoanele fizice;
5. intocmeste documentatia necesara pentru emiterea deciziilor de imputare in vederea recuperarii debitelor de la persoanele fizice care au incasat necuvenit drepturi banesti;
6. efectueaza platile, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor active si pasive de combatere si prevenire a somajului;
7. efectueaza plati catre furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile si prestatorilor de servicii de ocupare si formare profesionala in baza contractelor incheiate;
8. intocmeste lunar documentatia pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIiINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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 activitatea de arhivare;
 19. exercita controlul financiar propriu;
 20. efectueaza platile drepturilor prevazute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
 21. efectueaza platile drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
 22. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
 23. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
 24. realizeaza inchideri de luna din punct de vedere financiar si statistic;
 25. efectueaza platile drepturilor prevazute in prevederile Legii 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
 26. efectueaza plata subventiilor pentru stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii.
 27. efectueaza calculul si plata concediilor medicale pentru someri.
- c). In domeniul administrarii fondului de garantare pentru plata creantelor salariale are in principal urmatoarele atributii:
1. administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 2. asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 3. primeste, examineaza si solutioneaza cereri privind plata creantelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca si/sau contractele colective de munca, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 4. intocmeste propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
 5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situatia creantelor salariale platite in format electronic si prin posta;
 6. transmite necesarul catre Compartimentul Finantare si Urmarie Executie Bugetara in cazul in care sunt indeplinite conditiile legale privind acordarea de creante salariale din Fondul de Garantare;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

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

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAP;
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. 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;
14. întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modulului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
18. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimările necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
20. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
21. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu indeplinită;
22. urmărește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
24. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

27. asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
28. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. elaboreaza lista anuala de investitii si planul anual de achizitii publice;
30. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-ului;

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

D. Compartiment de formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

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

1. intocmeste planul teritorial de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
3. propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
4. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
5. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
6. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii;
8. participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;
9. organizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala;
10. urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
11. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul agentiei teritoriale in comisiile de autorizare judetene;
13. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

In domeniul organizarii formarii profesionale:

1. intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
3. propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
4. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
5. organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat centrul de formare profesionala;
6. asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala care au loc in cadrul centrului;
7. intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
8. realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;
9. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti etc;
10. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
11. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
12. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
13. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
14. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor dupa caz;
15. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformatic; www.twitter.com/FIIFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

16. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
17. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
18. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
19. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

E. Agentia locala

(1) In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM, in subordinea agentilor teritoriale se pot infiinta agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale, precum si puncte de lucru, unitati fara personalitate juridica.

(2) Agentia locala pentru ocuparea fortei de munca se poate constitui la nivelul municipiului resedinta de judet.

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

(6) Agentia locale functioneaza sub coordonarea directorului executiv adjunct si are relatii functionale cu toate compartimentele din agentie.

Agentia locala este structurata pe urmatoarele compartimente:

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

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

II. Compartimentele agentiei locale din domeniul economico-financiar:

- compartimentul inregistrare si stabilire drepturi someri ;

- In componenta agentilor locale intra si punctele de lucru: Macin, Babadag, Isaccea, Sulina.

Punctul de lucru:

Functioneaza sub coordonarea sefului serviciului agentiei locale si a directorului executiv adjunct si au relatii functionale cu Serviciul analiza pietei muncii si economie sociala, compartimentul informatica, cu toate compartimentele din agentie.

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

Punctele de lucru din subordinea agentiei judetene pot fi infiintate sau desfiintate la propunerea agentilor, in functie de necesitati, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ANOFM.

Agentia locala are in principal urmatoarele atributii:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșel, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

1. 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;
2. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
3. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
4. acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
5. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
6. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
7. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
8. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
9. au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

I. Compartimentele agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:

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

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

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:
 - cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca ;
 - clubul somerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
2. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- 3.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- 4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
- 5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- 6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- 7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
- 8.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
- 9.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- 10.primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
- 11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului.

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

1. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
2. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
3. organizeaza bursa locurilor de munca;
4. realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
5. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
6. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
9. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

10. asista somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. asista persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
16. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, ;

3. Compartimentul implementare măsuri active are în principal următoarele atribuții:

1. 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 pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. 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;
4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informații privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizării;
8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
11. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

4. Compartimentul relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întretinătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenților și actualizarea acestora;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizarea informațiilor 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. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
6. încheierea de convenții, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
8. încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii 116/2002;
9. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

II. Compartimentele agenției locale din domeniul economico-financiar:

1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri;

1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi someri are în principal următoarele atribuții:

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. prelucrăza 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 reținerilor 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 luna 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;

2. În domeniul urmăririi și executării debitelor are următoarele atribuții:

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București

Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38

e-mail: anofm@anofm.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

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

Prin demersuri se intelege:

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

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC 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.

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

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

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

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

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea a fost întocmit în conformitate cu Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a agențiilor teritoriale, aprobat cu modificări și completări de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 21/23.12.2015 și care se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 603/28.12.2015.

