



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
COMPARTIMENTUL CONTROL, ÎNDEPLINIREA MĂSURILOR ASIGURATORII ȘI EXECUTARE Silită A
DEBITELOR**

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Aurora Cornelia TIRIBEJA**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul :

- 1.Denumirea postului:** consilier
- 2.Nivelul postului:** de execuție
- 3.Scopul principal al postului:** realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției pentru care este încadrat, controlează angajatorii care beneficiază de măsurile active prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- 2.Perfecționari (specializări):**
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
- 4.Limbi străine:** necesitate și grad de cunoaștere):
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la munca în echipă, efort intelectual, seriozitate.
- 6.Cerințe specifice(de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):**
- 7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Atribuții:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui programul anual și tematica de control;
2. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
3. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control (proces-verbal, notă de constatare);
4. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;
5. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
6. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
7. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;

8. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
9. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.
10. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
11. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare pentru atribuțiile din toate domeniile de activitate;
12. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată ;

A. În domeniul controlului măsurilor active:

13. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active și a tematicii aprobate, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:
 - a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:
 - respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
 - respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
 - respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
 - respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
 - b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:
 - respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 - modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România în conformitate cu prevederile legale de către angajatorii din județul Vaslui;
 - c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
 - modul în care au fost organizate licitațiile pentru selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională;

- modalitatea prin care se realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, respectiv, cursuri, stagii de practică și specializare, ucenicie la locul de muncă, evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale, etc.;
- modul de acordare a serviciilor juridice, de marketing, financiare, metode și tehnici eficiente de management și alte servicii de consultanță, pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întreținători unici de familie;
- respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
- respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.

14. efectuează acțiuni de **control inopinat**, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitatea specific;
15. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile art. 113, 116 și art. 116¹ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 15¹ alin. (1) din Ordinul președintelui ANOFM nr. 279/2004, cu modificările și completările ulterioare;
16. elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
17. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

B. În domeniul executării silit:

18. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
19. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
20. întocmește lunar situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
21. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată, decizia de imputare și titlul executoriu, ca primă etapă a procedurii de executare silită;
22. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;

- 23.întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
- 24.face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
- 25.sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
- 26.întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
- 27.urmărește termenele de prescripții a debitelor pentru a nu fi depășite;
- 28.ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii (Codului de procedură fiscal);
- 29.verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit în titlul de creanță;
- 30.aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
- 31.urmărește stadiul recuperării debitelor;
- 32.răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;
Prin demersuri se înțelege:
 - contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
 - identificarea debitorului ca persoana încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - identificarea debitorului ca pensionar (încrucișări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de A.J.O.F.M . Vaslui, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
 - adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
 - alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la poliție pentru identificarea domiciliului etc.)
- 33.respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. VASLUI, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
34. are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
- 35.elaborează/actualizează procedurile documentate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz, conform Ordinului nr.600/2018;
- 36.ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare pentru atribuțiile din toate domeniile de activitate;

37. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
38. este responsabil cu riscurilor din cadrul compartimentului Control, Îndeplinirea Măsurilor asiguratorii, Executare Silită a Debitelor și pentru toate activitățile pe care le desfășoară și are atribuțiile, în acest sens, prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
39. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată ;
40. Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

C.În legătura cu activitatea legată de protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

41. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJOFM Vaslui;
42. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
43. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
44. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
45. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM Vaslui, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
46. să informeze de îndată conducerea AJOFM Vaslui sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumire: consilier
- 2.Clasa: I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului::

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul executiv

-superior pentru: nu este cazul

- b) Relații functionale: cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Vaslui
- c) Relații de control: controlează agenții economici conform fișei postului, are legitimație de control și legitimație de executor bugetar;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă A.J.O.F.M.Vaslui în relațiile cu agenții economici

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: dacă este delegat de directorul executiv
- b) cu organizații internaționale: dacă este delegat de directorul executiv
- c) cu persoane juridice private: dacă este delegat de directorul executiv

3. Limite de competență:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- are dreptul de a identifica obiectivele cu atenție astfel încât activitatea de realizat să fie evaluată în totalitate

4.Delegarea de atribuții și competență: cu acordul directorului executiv, poate delega pe perioada CO și a CM alt funcționar public care să-i preia sarcinile.

Întocmit de:

- 1. **Numele și prenumele:** TIRIBEJA Aurora Cornelia
- 2. **Funcția publică de conducere:** director executiv
- 3. **Semnătura**_____
- 4 **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Semnătura**_____
- 3. **Data:**

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.