

TRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

1. raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta manageriala specifice domeniului de activitate pe care il coordoneaza;
2. raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, managementul pietei muncii, formare profesionala, informatica, control masuri active si buget;
3. raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
4. analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii ;
5. face, anual, propuneri privind imbunatatirea activitatii din domeniul pe care il coordoneaza, pe baza rezultatelor obtinute in anul precedent;
6. stabileste masurile necesare pentru aplicarea ordinelor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, respectiv a deciziilor directorului executiv ;
7. propune modificari in structura organizatorica a agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
8. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate, normele specificate în regulamentele interne și acționează pentru respectarea acestora;
9. propune, promovarea, avansarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
10. face propuneri directorului executiv privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
11. avizează și înaintează spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a personalului din compartimentele coordonate
12. programarea concediilor de odihna;
13. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și avizează fișa postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență, întocmite de șefii compartimentelor din subordine și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
14. propune spre aprobare directorului executiv delegare de competente pentru conducătorii și responsabilii de compartimentele din sfera sa de activitate;
15. întocmește aprecierile personalului din subordine potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
16. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și potrivit delegării de competență reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, organizații, agenți economici din țară și străinătate și exercită atribuțiile acestuia, în limita competențelor stabilite;
17. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;

18. coordoneaza, urmareste, asigura și raspunde de realizarea programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca in domeniul ocuparii si formării profesionale și ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
19. face propuneri si participa la elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj, pentru activitatile specifice;
20. coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si elaborarea raportarilor statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
21. asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
22. propune contractarea, in conditiile legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inaintea contractelor spre aprobare directorului executiv;
23. organizează, controlează și raspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
24. asigura aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
25. coordonează și raspunde de implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
26. are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea directiei subordonate si cu respectarea dispozitiilor legale;
27. avizeaza propuneri privind necesarul de materiale, furnituri de birou, obiecte de inventar și mijloace fixe aferent compartimentelor din subordine;
28. raspunde de realizeaza la nivel judetean a masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar;
29. asigura acordarea prestatiilor de somaj stabilite in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, prin compartimentele din subordine;
30. asigura si coordoneaza aplicarea politicilor in domeniul ocuparii si formarii profesionale;
31. coordoneaza elaborarea de studii si analize in domeniul ocuparii si formarii profesionale;
32. asigura verificarea si dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu ;
33. supervizeaza activitatea de transmitere a informatiilor către Compartimentul informatica pentru actualizarea site-ului, de către compartimentele din subordine;
34. stabileste obiective individuale pentru functionarii publici din subordine prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarilor publici
35. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea AJOFM si ANOFM.
36. organizează și raspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
37. coordonează, asigura și raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru șomaj aprobat, de plata cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare

pentru atingerea obiectivelor stabilite, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

38. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind întocmirea bilanțului contabil și a situațiilor financiare trimestriale, împreună cu anexele însoțitoare, pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, fond de stimulare, alte măsuri active finanțate din împrumuturi externe și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
39. coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
40. răspunde, avizează și realizează programul anual privind achizițiile, reparațiile curente și reparațiile capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
41. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, asigurând organizarea și conducerea contabilității;
42. răspunde de urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
43. asigură evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
44. coordonează întocmirea necesarului lunar de credite bugetare, în funcție de propunerile celorlalte compartimente și îl înaintează spre aprobare directorului executiv ;
45. răspunde de întocmirea și raportarea execuției lunare a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat ;
46. răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat și legislației în vigoare;
47. răspunde de organizarea evidenței contabile, sintetică și analitică, de efectuarea înregistrărilor contabile, cronologic și sistematic, precum și de întocmirea fiselor de cont analitice și sintetice, a balanțelor de verificare analitice și sintetice și a registrelor și altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
48. răspunde de realizarea evidenței contabile a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
49. supraveghează activitatea de recuperare a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
50. asigură evidența contabilă a modului de utilizare a fondului de stimulare a personalului;
51. verifică întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor, prevăzute de lege, privind monitorizarea ajutoarelor de stat acordate;
52. coordonează activitatea de aprovizionare a agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității, pe baza solicitărilor celorlalte compartimente;
53. urmărește modul de realizare a prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor ;
54. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare ;

55. efectuează verificarea derulării în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente ;
56. verifică gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul agentiei;
57. monitorizează respectarea obligațiilor și răspunderilor de către gestionari;
58. coordonează efectuarea lucrărilor de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii, cu respectarea legislației în vigoare ;
59. asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție, precum și recepția bunurilor și serviciilor achiziționate;
60. supraveghează realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
61. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
62. supraveghează valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;
63. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
64. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității derulate prin caseria proprie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității avutului obșteșc;
65. propune măsuri pentru asigurarea înzestrării casieriei cu mijloace tehnice de pază și alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate precum și de asigurarea condițiilor de păstrare a numerarului în incinta agenției și de transport la și de la trezorerie sau la alte instituții bancare, conform dispozițiilor legale;
66. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
67. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
68. reprezintă instituția în contractele încheiate cu prestatorii de servicii privind întreținerea și administrarea sediului AJOFM;
69. coordonează activitatea de arhivare, selecționare, păstrare și clasare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu în cadrul agenției;
70. asigură punerea în practică a procedurilor și instrucțiunilor elaborate de Direcția Relații Internaționale, Eures și Mediere în ceea ce privește aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă precum și pentru recrutarea și plasarea de forță de muncă în statele cu care România nu are încheiate acorduri bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă;