

ATRIBUȚIILE POSTULUI DIRECTOR EXECUTIV

- 1.raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta;
- 2.coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
- 3.asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
- 4.stabileste si aplica masurile necesare pentru realizarea si aplicarea hotararilor Consiliului de Administratie si a ordinelor Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 5.incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
- 6.coordoneaza și controleaza activitatea agentiilor locale pentru ocuparea fortei de munca si a punctelor de lucru;
- 7.avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 8.emite decizii cu caracter nenormativ;
- 9.coordonează si urmareste respectarea procedurilor specifice activitatilor derulate in cadrul agentiei;
- 10.convoaca si conduce sedintele Consiliului Consultativ ;
- 11.stabileste prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

In calitate de ordonator terțiar de credite răspunde, potrivit legii, de:

- 1.organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege;
- 2.organizarea si tinerea la zi a contabilitatii drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- 3.raspunde, potrivit legii, de:
 - angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
 - realizarea veniturilor;
 - angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;

- coordoneaza si verifica activitatea cu privire la tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a 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.coordoneaza si raspunde de asigurarea inzeistrarii casieriei cu mijloace tehnice de paza si de alarma, in functie de importanta valorilor pastrate si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci sau celelalte institutii de credit, conform dispozitiilor legale ;

5.organizeaza si conduce activitatea de audit public intern prin: asigurarea functionalitatii unui compartiment specializat, cu acordul entitatii publice superioare, aflat direct in subordinea sa, pentru care aproba anual proiectul planului de audit public intern si avizeaza rapoartele intocmite de auditor, luand masurile ce se impun, pe baza recomandarilor facute de acesta;

6.avizeaza defalcarea bugetului asigurarilor pentru somaj;

7.aproba bilantul contabil si contul de executie bugetara al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;

8.organizeaza si coordoneaza activitatile de control financiar propriu;

9.avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ ;

10.stabileste masuri pentru buna organizare și derulare a activitatii in cadrul agentiei si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii si a normelor de conduita si disciplina de catre salariatii acesteia si a prevederilor RI si ROF precum și a legislației din domeniu;

11.aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorului executiv adjunct si sefilor de compartimente, numai pentru personalul din directa sa subordinea in conditiile legii;

12.asigura intocmirea statului de functii al agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

13.asigura elaborarea si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare conform ROF- cadru aprobat de Presedintele ANOFM ;

14.intocmeste evaluarile personalului de conducere si de executie din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba

rapoartele anuale intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;

15. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

16. 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;

17. aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;

18. propune candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice;

19. raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;

20. intocmeste propuneri de infiintare si dezvoltare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

21. asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;

22. incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;

23. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;

24. acrediteaza furnizorii de servicii de ocupare sau formare profesionala pe baza propunerii comisiei;

25. aproba retragerea/suspendarea acreditarii prestatorilor de servicii de ocupare sau formare profesionala;

26. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;

27. coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a reglementarilor UE din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, precum si a prevederilor referitoare la prestatii de somaj din cadrul acordurilor bilaterale incheiate de Romania cu alte state;

28. coordonează la nivel judetean realizarea masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar;

29. stabileste obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarilor publici;

30. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea ANOFM;

31.asigură verificarea dotării pe linie PSI, protecția muncii și Sistemul de Securitatea Muncii instruirea personalului în acest domeniu ;

32.organează și coordonează derularea activităților legate de protecția informațiilor secrete de serviciu ;

33.coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene, din punct de vedere tehnic și financiar, respectiv: asigurarea asistenței financiare de specialitate pentru elaborarea proiectelor; asigurarea fondurilor necesare finanțării proiectelor; monitorizează cheltuielile privind încadrarea acestora în prevederile bugetare; verificarea documentelor justificative; vizează documentele de plată și rapoartele financiare întocmite de către responsabilii financiari ai proiectelor.

34.răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr.946/2005 referitor la standardele de management.

35.colaborează cu SPO din cadrul Serviciului European de Ocupare a Forței de Muncă (EURES) prin compartimentul din subordine;

36.promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă în cadrul diverselor evenimente referitoare la piața muncii, prin compartimentul din subordine;

37.promovează, în colaborare cu celelalte instituții competente, măsuri de asigurare și protejare a drepturilor și libertăților cetățenilor români care lucrează în străinătate;

38.coordonează, prin compartimentele de specialitate, informarea, consilierea și orientarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea ocupării și realizării echilibrului între cererea și oferta de forță de muncă ;