



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

2022

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI
Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București
Tel./Fax: +4 021 316 55 08; +4 021 316 22 45
e-mail: amofm@buc.anofm.ro
www.bucuresti.anofm.ro



CUPRINS

1. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI.....PAG. 3

2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI.....PAG. 6

3. CONDUCEREA AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI.....PAG.7

4. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI.....PAG. 16



ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, asigură, potrivit legii, implementarea măsurilor de prevenire a șomajului, a măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și realizează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.

- A.M.O.F.M. București funcționează în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ca unitate cu personalitate juridică ca serviciu public deconcentrat, constituită la nivelul Municipiului București.

- A.M.O.F.M. București organizează, coordonează și realizează la nivel de municipiu, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

- A.M.O.F.M. București asigură implementarea la nivelul Municipiului București a măsurilor de prevenire a șomajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.

- A.M.O.F.M. București asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurate europene în care aceasta are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.

- Pentru îndeplinirea atribuțiilor, A.M.O.F.M. București cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.

- În subordinea A.M.O.F.M. București funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:

Agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale de sector;

Agențiile locale de sector din subordinea A.M.O.F.M. București se pot desființa, cu aprobarea Consiliului de

Administrație al A.N.O.F.M.

Conducerea A.M.O.F.M. București se exercită de către directorul executiv și director executiv adjunct.

Conducerea agențiilor locale constituite la nivelul sectoarelor Municipiului București se exercită de către

directorii executivi adjuncți.

A. A.M.O.F.M. București are următoarele atribuții:

1. asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
2. încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;
3. stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurarilor pentru șomaj;
4. furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;
5. asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
6. consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal nr. 542

Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București

Tel./Fax: +4 021 316 55 08; +4 021 316 22 45

e-mail: amofm@buc.anofm.ro

www.bucuresti.anofm.ro



7. organizează și prestează, gratuit, în condițiile legii, servicii de formare profesională pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
8. asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
9. asigură sustenabilitatea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în conformitate cu obligațiile asumate în calitate de beneficiar prin contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
10. stabilește și platește, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
11. asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
12. acreditează în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
13. implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
14. controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
15. gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
16. îndeplinește măsurile asiguratorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
17. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
18. este instituție competentă pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
19. asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
20. editează materiale informative în domeniul propriu de activitate;
21. eliberează atestatul de întreprindere socială prin Compartimentul pentru Economie Socială;
22. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
23. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

B. A.M.O.F.M. București realizează, în principal, următoarele activități:

1. Informarea și consilierea profesională;
2. Mediarea muncii;
3. Formarea profesională;
4. Consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
5. Completarea, în condițiile legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de șomaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Stimularea mobilității forței de muncă;
7. Stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor;
8. Stimularea angajatorilor care încadrează în muncă persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI
 Operator de date cu caracter personal nr. 542
 Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București
 Tel./Fax: +4 021 316 55.08 / +4 021 316 22 45
 e-mail: amofm@buc.anofm.ro
 www.bucuresti.anofm.ro



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 șomaj, potrivit 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. Îndeplinesc calitatea de parteneri 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 șomaj 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 șomaj 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;

C. A.M.O.F.M. București asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:

1. Servicii pentru persoane fizice:

- informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea ocupării unui loc de muncă;
- medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
- calificarea pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
- evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
- calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
- cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
- stabilirea și plata, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
- alte servicii specifice;

2. Servicii pentru persoanele juridice:

- medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
- selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
- aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
- stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile legii;
- consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- acordarea atestatului de întreprindere socială;
- alte servicii specifice.



ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

- A.M.O.F.M. București, numită în cuprinsul acestui document « agenția », este organizată și funcționează potrivit Legii nr.202/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului A.N.O.F.M. aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza regulamentului- cadru de organizare și funcționare precum și a structurilor organizatorice aprobate de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Numărul funcțiilor de conducere reprezintă 12% din numărul total al funcțiilor publice din cadrul agenției conform prevederilor art.391 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare.

- A.M.O.F.M. București este condusă de un director executiv și de 7 directori executivi adjuncți.

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a A.M.O.F.M. București și are în subordine directă următoarele compartimente funcționale:

1. Juridic Contencios și Relații cu Publicul;
2. Audit Public Intern ;
3. Compartimentul Resurse Umane Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ ;
4. Control Intern Managerial;
5. Serviciul Control Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silita a Debitelor ;
6. E.U.R.E.S.

B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente funcționale :

1. Serviciul Analiza Pieței Muncii, Formare Profesională și Economie Socială (cu Biroul Analiza Pieței Muncii) ;
2. Serviciul Administrare Buget ;
3. Birou Contabilitate;
4. Birou Monitorizare Proiecte Finanțate din F.S.E. și Managementul Bazelor de Date ;
5. Agenții locale denumite Agenții Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă direct subordonate directorului executiv adjunct și au relații de funcționare cu directorul executiv prin compartimentele subordonate acestuia.

Agențiile locale sunt organizate în următoarele compartimente:

- Înregistrare someri;
- Stabilire și plăți drepturi ;
- Consiliere, orientare și formare profesională, medierea muncii;
- Implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii.

Structura organizatorică a agenției, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aprobă de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, astfel :

1) cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurii organizatorice a agenției, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

2) atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al agenției.



3) atribuțiile personalului din cadrul agenției și al subunităților prevăzute la art. 19 din 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 pentru A.M.O.F.M. București sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

A. DIRECTORUL EXECUTIV

- Conducerea agenției se exercită de directorul executiv și directori executivi adjuncți.
- Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au statut de funcționari publici și sunt numiți de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în condițiile legii.
- Ocuparea posturilor de director executiv, director executiv adjuncți și directori executivi adjuncți ai agențiilor locale constituite la nivelul sectoarelor municipiului București se face pe baza de concurs organizat în condițiile legii.
- Atribuțiile directorului executiv și ale directorilor executivi adjuncți, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al agenției și se prevăd în fișa postului.
- Directorul executiv al agenției are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- Directorul executiv poate delega această calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorului de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui A.N.O.F.M.
- Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- În exercitarea atribuțiilor lui, directorul executiv al agenției emite decizii cu caracter nenormativ.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, directorul executiv al agenției este sprijinit de un Consiliu Consultativ tripartit.

1. Directorul executiv, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde, potrivit legii, de:

1.1 Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate ;

1.2 Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

1.3 Integritatea bunurilor încredințate agenției;

1.4 Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

1.5 Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

1.6 Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

1.7 Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

2. Directorul executiv are următoarele atribuții:

2.1 Coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională;

2.2 Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;

2.3 Stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;



- 2.4 Coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în compartimentele subordonate;
- 2.5 Încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
- 2.6 Avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției și îl transmite spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 2.7 Utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor agenției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
- 2.8 Are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea agenției și cu respectarea dispozițiilor legale.
- 2.9 Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
- 2.10 Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
- 2.11 Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, conform legii.
- 2.12 Ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul agențiilor și de transport la și de la bănci sau celelalte instituții de credit, conform dispozițiilor legale.
- 2.13 Organizează și conduce activitatea de audit public intern prin : asigurarea funcționalității unui compartiment specializat, aflat direct în subordinea sa, pentru care aprobă anual proiectul planului de audit public intern și avizează rapoartele întocmite de auditori, luând măsurile ce se impun, pe baza recomandărilor făcute de aceștia.
- 2.14 Certifică bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al agenției ;
- 2.15 Organizează și coordonează activitățile de control intern managerial;
- 2.16 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 personalului din subordine;
- 2.17 Avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă ;
- 2.18 Stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii și a normelor de conduită și disciplină de către salariații acesteia și a prevederilor RI și ROF;
- 2.19 Aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului A.M.O.F.M .București, la propunerea directorilor executivi adjuncți și sefilor de compartimente, în condițiile legii;
- 2.20 Avizează statutul de funcții al A.M.O.F.M. București și îl înaintează spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 2.21 Elaborează și supune aprobării Președintelui A.N.O.F.M. regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 2.22 Evaluează personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
- 2.23 Avizează propunerile pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
- 2.24 Întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat și aprobă "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul agenției;
- 2.25 Aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a personalului din subordine și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- 2.26 Propune candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice;



- 2.27 Răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
- 2.28 Asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 2.29 Asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției;
- 2.30 Încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
- 2.31 Urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
- 2.32 Coordonează aplicarea, la nivelul municipiului București, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a A.N.O.F.M., cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
- 2.33 Coordonează aplicarea, la nivelul municipiului București, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
- 2.34 Coordonează realizarea la nivelul municipiului București a măsurilor cuprinse în Planul de implementare la nivel local a legislației armonizate cu acquis-ul comunitar;
- 2.35 Asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul A.M.O.F.M. București;
- 2.36 Are atribuții în domeniul realizării prestarilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediului agenției și a sediilor agențiilor locale de sector;
- 2.37 Are atribuții în domeniul selecției documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții.
- 2.38 Asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial;
- 2.39 Stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, PSI, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI, ROF.
- 2.40 Coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor.
- 2.41 Aprobă și retrage acreditarea în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.
- 2.42 Aprobă și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene.
- 2.43 Monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asiguratorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații.
- 2.44 Aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai A.M.O.F.M. București pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare.
- 2.45 Urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene.
- 2.46 Adoptă măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de A.M.O.F.M. București în calitate de beneficiar.
- 2.47 Urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel A.M.O.F.M. București.
- 2.48 Coordonează implementarea măsurilor asumate de A.M.O.F.M. București în calitate de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare, pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene.
- 2.49 Aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
- 2.50 Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
- 2.51 Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;



2.52 la măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicină muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;

2.53 Organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;

2.54 Participă la ședințele Colegiului Prefectural;

2.55 Organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat;

2.56 Organizează activități de soluționare a contestațiilor;

2.57 Coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă;

2.58 Avizează elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;

2.59 Urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;

2.60 Aprobă planul anual de instruire;

2.61 Aprobă Programul Anual de audituri interne

2.62 urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).

2.63 coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.M.O.F.M. București și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVELUL AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

(1) Consiliul Consultativ asigură realizarea dialogului social la nivelul Municipiului București.

(2) Consiliul Consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile agenției, conform prevederilor legale.

(3) Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea conform Legii nr. 202/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(4) Membrii Consiliului Consultativ al A.M.O.F.M. București reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți în conformitate cu prevederile art. 12, alin. (3) din Legea nr. 202/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și funcționarea A.N.O.F.M., dintre confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Consiliul Consultativ al A.M.O.F.M. București se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea directorilor executivi 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 cunoștință membrilor ordinea de zi a întrunirii.

(7) Consiliul Consultativ al A.M.O.F.M. București are, în principal, următoarele atribuții:

A. Consiliază directorii executivi în:



1. Adoptarea deciziilor cu privire la 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;

2. Repartizarea între subunități a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanță managerială;

B. Analizează:

1. execuția bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
2. raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară;

C. Fac propuneri cu privire la:

1. programele de activitate ale subunităților din subordinea agenției;
2. proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul A.M.O.F.M. București;
3. proiectul de buget;
4. înființarea și desființarea agențiilor locale.

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Atribuții:

1. Răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și buget;
2. Coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv.
4. Răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
5. Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
6. Face anual propuneri privind îmbunătățirea activității din domeniul pe care îl coordonează, pe baza rezultatelor obținute în anul precedent;
7. Stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
8. Propune modificări în structura organizatorică a A.M.O.F.M. București pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
9. Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
10. Avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
11. Avizează și trimite spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
12. Avizează și trimite spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
13. Intocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și trimite spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
14. Propune spre aprobare directorului executiv delegare de competențe și semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
15. Întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare, 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;
17. Răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel de municipiu;
18. Coordonează realizarea programelor A.M.O.F.M. București în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirectionarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
19. Face propuneri și participă la elaborarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj;
20. Coordonează toate activitățile de statistică și raportările statistice privind piața muncii la nivelul A.M.O.F.M. București;
21. Asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
22. Coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
23. Propune contractarea, în condițiile legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv.
24. Coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene.
25. Coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitățile compartimentelor: finanțare și urmărire a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj, care include și creditarea, fondul de garantare a creanțelor bugetare, contabilitate, gestiune fonduri, logistică, administrativ, achiziții publice precum și activitățile privind protecția informațiilor;
26. Organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
27. Organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
28. Face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
29. Coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
30. Coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului fondului pentru plata ajutorului de șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară și le înaintează spre aprobare directorului executiv ;
32. Asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
33. Organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
34. Coordonează și avizează întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării directorului executiv;
35. Răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
36. Administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
37. Asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
38. Răspunde de organizarea activității fondului de garantare;
39. Aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai nivel A.M.O.F.M. București cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
40. Coordonează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;



41. Urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
42. Propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
43. Răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel A.M.O.F.M. București;
44. Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
45. Coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care A.M.O.F.M. București are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
46. Organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;
47. Face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
48. Coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională;
49. Coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
50. Analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
51. Coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
52. Asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
53. În calitate de președinte al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al A.M.O.F.M. București, directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:
 - 53.1 Asigură desfășurarea lucrărilor comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
 - 53.2 Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
 - 53.3 Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
 - 53.4 Verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial;
 - 53.5 Aprobă în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul *agențiilor locale*, serviciilor, birourilor și compartimentelor Agenției;
 - 53.6 Asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate;
 - 53.7 Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor
 - 53.8 Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor
 - 53.9 Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din *agențiile locale*/serviciile/ birourile/ compartimentele A.M.O.F.M. București, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice
 - 53.10 Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.
54. Urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
55. Coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.M.O.F.M. București, pentru domeniul sau de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.



56. Asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;

57. Asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

III. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

D. ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Șefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou în cadrul A.M.O.F.M. București au următoarele atribuții:

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 conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.
10. asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AMOFM Bucuresti și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaboreaza planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaboreaza proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizeaza și monitorizeaza activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al AMOFM Bucuresti;
15. organizeaza și asigura activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizeaza și desfășoara activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaboreaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;
18. asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul institutiei;
19. colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei;
20. organizeaza si implementează planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul institutiei conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
22. asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;



23. coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul A.M.O.F.M. București, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

E. DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCȚI AI AGENȚIILOR LOCALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Directorii executivi adjuncți ai agențiilor de sector, au următoarele atribuții:

1. Coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale,
2. Îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea agențiilor locale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
3. Urmăresc menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea acestora periodic de date informative cu indicatorii privind piața muncii din sectorul respectiv;
4. Răspund de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
5. Urmăresc întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. Răspund de asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
7. Răspund de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
8. Răspund de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
9. Coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al A.M.O.F.M. București.
10. Întocmesc "fișa postului" pentru personalul din subordine;
11. Asigură și urmăresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine;
12. Coordonează și urmăresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și fac propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

ART. 4. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A AGENȚIEI MUNICIPALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- A. Compartiment Juridic, Contencios și Relații cu Publicul;
- B. Compartiment Audit Public Intern;
- C. Compartiment Resurse Umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ ;
- D. Compartiment Control Intern Managerial;
- E. Serviciul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
- F. Compartiment E.U.R.E.S.

A. Compartimentul Juridic Contencios și Relații cu Publicul are în principal următoarele atribuții :

1. În legătură cu activitatea juridică:

- 1.1 Examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și



compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;

- 1.2 Asigură consultanță și asistență juridică agenției și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- 1.3 Îndrumă structurile de specialitate din cadrul agenției, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
- 1.4 Soluționează, potrivit competențelor deținute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- 1.5 Participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție;
- 1.6 Avizează, pentru aspectele de natura juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
- 1.7 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;
- 1.8 Acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
- 1.9 Avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
- 1.10 Întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;
- 1.11 Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înscrisuri relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
- 1.12 Participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
- 1.13 Asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;
- 1.14 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;
- 1.15 Elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- 1.16 Propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- 1.17 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;
- 1.18 Întocmește și publică anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 1.19 Organizează puncte de informare-documentare;
- 1.20 Actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public
- 1.21 Întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii.

2. În legătura cu activitatea de relații cu publicul:

- 2.1 Asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;



- 2.2 Urmărește activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 2.3 Colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
- 2.4 Asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
- 2.5 Comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor în cazul solicitării în mod expres;
- 2.6 Procurează 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;
- 2.7 Elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- 2.8 Propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul ;
- 2.9 Participa dacă este cazul și numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.
- 2.10 Analizează reclamațiile administrative ale persoanelor vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

B. Compartimentul Audit Public Intern

Este organizat și funcționează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- H.G. nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Este subordonat direct directorului executiv, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern se realizează misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea scrisă a directorului executiv al A.M.O.F.M. București sau a organului ierarhic superior.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Audit Public Intern:

1. aplică normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate și comunicate de Compartimentul Audit Public din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale AMOFM București sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
4. sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul AMOFM București pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
5. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri



din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

6. efectuează misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind în planul anual de audit public intern al AMOFM București, și se realizează în bune condiții și la termenele fixate, respectând procedura stabilită;

7. informează structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandările neînsușite de către directorul executiv al agenției și transmite sinteze și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

8. transmite la structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern, la solicitarea acesteia;

9. elaborează și transmite la C.A.P.I. - A.N.O.F.M. și la Curtea de Conturi raportul anual al activității de audit public intern, conform termenelor prevăzute ;

10. raportează imediat directorului executiv al agenției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

11. efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, în baza ordinului de serviciu și aprobate de către directorul executiv al agenției, conform procedurii stabilite prin normele metodologice;

12. elaborează/actualizează Carta auditului public intern;

13. elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

14. elaborează/actualizează procedurile operaționale și Registrul riscurilor specifice activității de audit public intern;

15. asigură îmbunătățirea cunoștințelor și a practicii profesionale prin pregătire profesională continuă, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

16. menține evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul compartimentului de audit public intern;

17. creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;

18. organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor de audit în cadrul compartimentului de audit public intern;

19. efectuează activități de consiliere la nivelul agenției menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;

20. aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;

21. dă asigurare și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile agenției;

22. ajută agenția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performanței și de regularitate/ conformitate;

23. efectuează misiuni de asigurare și consiliere;

24. monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de către auditor în rapoartele de audit public intern;

25. contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul AMOFM București;

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal nr. 542

Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București

Tel./Fax: +4 021 316 55 08; +4 021 316 22 45

e-mail: amofm@buc.anofm.ro

www.bucuresti.anofm.ro



26. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;
27. îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

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

1. În domeniul activității de Resurse Umane Salarizare:

- 1.1 Asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
- 1.2 Asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul A.M.O.F.M. București;
- 1.3 Ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 1.4 Asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
- 1.5 Elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din cadrul A.M.O.F.M. București, 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;
- 1.6 Organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.7 Aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.8 Efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
- 1.9 Propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a A.M.O.F.M. București;
- 1.10 Face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
- 1.11 Asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului A.M.O.F.M. București, tine evidența și păstrează fișele de evaluare în dosarele de personal;
- 1.12 Întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
- 1.13 Ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.14 Întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- 1.15 Ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.16 Ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- 1.17 Asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.18 Pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
- 1.19 Întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/muncă : încadrări, promovări, modificare gradatie corespunzatoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
- 1.20 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;
- 1.21 Participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al A.M.O.F.M. București, potrivit prevederilor legii;



- 1.22 Întocmește și transmite comunicări personalului din cadrul A.M.O.F.M. București referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
- 1.23 Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.24 Organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 1.25 Verifică pontajul realizat pentru personalul din cadrul agenției de către compartimentele structurale pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite 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 și a delegațiilor;
- 1.26 Ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- 1.27 Întocmește ștatul de personal al agenției pentru ocuparea forței de muncă, ține evidența și operează modificările intervenite;
- 1.28 Colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
- 1.29 Întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
- 1.30 Organizează evidența, manipularea și pastrarea documentelor cu caracter "confidențial" dacă este cazul ;
- 1.31 Solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul A.M.O.F.M. București;
- 1.32 Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.33 Întocmește și propune spre avizare conducerii A.M.O.F.M. București ștatul de funcții, ștatul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
- 1.34 Întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- 1.35 Stabilește fondurile pentru premiile lunare și orele suplimentare pentru personalul din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 1.36 Monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru A.M.O.F.M. București;
- 1.37 Întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
- 1.38 Implementează strategia personalului propriu având în vedere următoarele:
- nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și obiectivele activității de pregătire profesională pentru acesta;
 - pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
 - pregătirea și perfecționarea personalului existent;
- 1.39 Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- 1.40 Întocmește ștatul de salarii lunar pentru salariații A.M.O.F.M. București și îl înaintează spre plată Biroului Contabilitate;
- 1.41 Întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și îl înaintează Serviciului Buget în vederea întocmirii cererii de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
- 1.42 Participă în comisiile constituite la nivelul A.M.O.F.M. București;
- 1.43 Actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/ reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
- 1.44 Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- 1.45 Urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară a personalului agenției;
- 1.46 Completează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic cu modificările intervenite în raporturile de muncă ale personalului contractual;



1.47 Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, pentru funcționarii publici din agenție care au obligația întocmirii declarației de avere și interese, conform prevederilor Legii nr.144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, republicată, cu modificările și completările ulterioare, le înaintează compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul A.M.O.F.M. București și transmite copiile în conformitate cu originalul, Agenției Naționale de Integritate;

1.48 Transmite la A.N.O.F.M. declarațiile de avere și interese ale directorului executiv și ale directorilor executivi adjuncți;

1.49 Primește, înregistrează și prezintă corespondența Directorului Executiv;

1.50 Repartizează corespondența primită (inclusiv petițiile, sesizările și solicitările transmise de petenți) compartimentelor nominalizate de către Directorul Executiv al A.M.O.F.M. București;

1.51 Înregistrează și expediază corespondența transmisă de către A.M.O.F.M. București;

1.52 Organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent, a personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;

1.53 Primește pontajele și documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;

1.54 Operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale angajaților;

1.55 Aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul agenției;

1.56 Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul agenției;

1.57 Întocmește situații statistice privind personalul din agenție și cheltuielile de personal în raportările lunare către INS, etc;

1.58 Centralizează necesarul de perfecționare profesională transmis de funcționarii publici de conducere, elaborează și comunică anual la A.N.O.F.M. planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul agenției;

1.59 Întocmește notele de lichidare pentru personalul care își încetează raporturile de serviciu sau raporturile de muncă;

1.60 Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

2.În domeniul activității de Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ:

2.1 Implementează la nivel de municipiu strategia de comunicare și imagine a A.M.O.F.M. București;

2.2 Asigură activitatea de relații publice a instituției;

2.3 Organizează campanii de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă;

2.4 Realizează comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă și asigură publicarea acestora prin mass-media locală și le afișează pe site-ul instituției;

2.5 Redactează materiale informative privind piața muncii;

2.6 Redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;

2.7 Mediază interviurile/ declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare susținerii acestora;

2.8 Organizează conferințe și întâlniri cu presa;

2.9 Elaborează și transmite instituției de presă în cauza drept la replică/ rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau



defăimatoare privind activitatea A.M.O.F.M. București sau a conducerii acesteia; Informează ANOFM despre situația în cauză;

- 2.10 Actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
- 2.11 Gestionează și actualizează permanent baza de date cu jurnaliști a instituției;
- 2.12 Monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al agenției pentru ocuparea forței de muncă și informarea conducerii acesteia și a ANOFM .;
- 2.13 Lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
- 2.14 Organizează puncte de informare-documentare;
- 2.15 Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
- 2.16 Colaborează cu direcțiile / compartimentele din cadrul A.M.O.F.M. București pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
- 2.17 Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
- 2.18 Asigură secretariatul ședințelor consiliului consultativ (C.C.);
- 2.19 Secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 202/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
- 2.20 Colaborează cu toate direcțiile din cadrul A.M.O.F.M. București în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
- 2.21 În vederea organizării ședințelor, asigură convocarea în scris a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
- 2.22 Consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;
- 2.23 Redactează procesul verbal al ședinței care va conține obligatoriu numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM ;
- 2.24 Face demersurile prevăzute de lege , în vederea virării indemnizației de ședința către membrii C.C. participanți la ședința ;
- 2.25 Asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de către membrii C.C.;
- 2.26 Asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- 2.27 Solicită sprijin/îndrumare din partea Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație din cadrul ANOFM.

D. Compartimentul Control Intern Managerial are următoarele atribuții:

1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor A.M.O.F.M. în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență ;
2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
5. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
6. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial ;



7. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție , a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern managerial;

8. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia ;

9. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea obligației de a acționa corectiv prompt și responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

10. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

11. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative ;

12. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

13. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

14. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

15. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

E. Serviciul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asigurătorii și Executare Silită a Debitelor

1. Activitatea de control cu următoarele atribuții cu caracter general :

- elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției programul de control;
- întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control (proces-verbal, notă de constatare);
- stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile la aferente;
- asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
- 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;
- asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.

1.1 Efectuează acțiuni de control general potrivit programului de control masuri active aprobat, și verifică respectarea prevederilor Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Verificarea respectării obligațiilor prevăzute de lege cu privire la încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau au beneficiat, din bugetul asigurărilor de șomaj, de subvenții, credite, fonduri nerambursabile, scutiri, facilități sau ajutoare financiare;

1.3 Verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate de angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, prin convențiile sau contractele încheiate cu A.M.O.F.M. București;



1.4 Verificarea finanțării 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;

1.5 Verificarea respectării obligației angajatorului de a comunica locurile de muncă vacante în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora;

1.6 Verificarea respectării obligației angajatorului de a anunța ocuparea locurilor de muncă vacante în termen de o zi de la data ocupării;

1.7 Verificarea respectării de către angajatorii din Municipiul București a utilizării Clasificării Ocupațiilor din România în conformitate cu prevederile legale;

1.8 Verificarea respectării de către angajatori a obligației de a anunța în termen de 3 zile agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;

1.9 Verificarea modului de acordare a serviciilor juridice, de marketing, a metodelor de management și a altor servicii de consultanță, pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;

1.10 Urmărirea respectării etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimularea mobilității forței de muncă;

1.11 Verificarea respectării de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;

1.12 Verificarea respectării 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 ;

1.13 Verificarea respectării de către angajatori a condițiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;

1.14 Verificarea respectării de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în munca a elevilor și studenților;

1.15 Verificarea respectării de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în munca a persoanelor marginalizate;

1.16. Verificarea respectării de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale aplicabile în vigoare;

1.17 Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, potrivit prevederilor art.116 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

1.18 Efectuează acțiuni de control inopinat potrivit legii în scopul verificării și soluționării sesizărilor și adreselor adresate conducerii AMOFM București;

1.19 Întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice sau juridice care au beneficiat de diverse tipuri de măsuri active și au creat debite;

1.20 Urmărește încasarea debitelor create de angajatorii care au beneficiat de diverse tipuri de măsuri active.

2. Compartimentul Urmărire și Executare Silită:

2.1 Asigurarea aplicării măsurilor asiguratorii și de executare silită a creanțelor bugetare conform prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura Fiscală;

2.2 Întocmirea și comunicarea somațiilor și titlurilor executorii pentru debitorii persoane fizice și juridice, aflați în executare silită;

2.3 Evidența debitorilor fizici și juridici aflați în executare silită, conform Registrului de evidență ;

2.4 Accesul în orice incintă de afaceri a debitorului, persoana juridică sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și analizarea evidențelor contabile ale debitorului, în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;



- 2.5 Solicitarea și accesul la orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate ale debitorului;
- 2.6 Solicitarea informațiilor de la Administrația Finanțelor Publice Locale, precum și de la Direcția de Impozite și Taxe Locale, privind veniturile și bunurile urmăribile ale debitorului ;
- 2.7 Deplasarea efectuată la ultimul domiciliu fiscal cunoscut al debitorului;
- 2.8 Verificarea la Oficiul Național al Registrului Comerțului a situației debitorilor persoane juridice;
- 2.9 Solicitarea de date de la societățile bancare, privind evidența conturilor deschise pe numele debitorului;
- 2.10 Solicitarea de informații privind domiciliul debitorilor persoane fizice, de la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor;
- 2.11 Solicitarea de informații de la Casele Locale de Pensii și de la alte instituții ale statului, referitoare la debitorii aflați în evidența la executare silită;
- 2.12 Verificarea în baza de date a A.M.O.F.M. București privind stagiile de cotizare și în evidențele ITM-Revisal, a situației încadrărilor în muncă ale debitorilor pentru care s-a declanșat procedura executării silite;
- 2.13 Întocmirea referatelor și emiterea anunțurilor în vederea publicării somațiilor și titlurilor executorii, într-un cotidian de largă circulație sau la avizierul și pe site-ul instituției;
- 2.14 Înștiințarea debitorilor aflați în executare silită privind măsurile de executare silită care au fost aplicate;
- 2.15 Întocmirea adreselor privind înființarea popririlor asupra veniturilor realizate precum și asupra sumelor aflate în conturile deschise la bănci, de către debitorii aflați în executare silită;
- 2.16 Urmărirea permanentă a stadiului recuperării sumelor datorate de către debitorii aflați în executare silită, în cadrul termenelor prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
- 2.17 Întocmirea documentelor în cazul suspendării, sistării sau încetării măsurilor de executare silită, sistarea popririlor și ridicarea măsurilor asiguratorii;
- 2.18 Întocmirea situațiilor și raportărilor privind evidența debitorilor persoane fizice și juridice, aflați în procedura de executare silită;
- 2.19 Transmiterea către Compartimentul Juridic a documentelor în vederea susținerii cauzelor având ca obiect constituirea și recuperarea debitelor, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 2.20 Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- 2.21 Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice;
- 2.22 Transmite informații Serviciului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- 2.23 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale A.M.O.F.M. București, cu Agențiile Locale, cu A.J.O.F.M.-urile, C.R.F.P.A.-urile, în vederea aplicării măsurilor de executare silită și a recuperării sumelor datorate bugetului asigurărilor pentru șomaj de către debitorii persoane fizice și juridice în cazul cărora s-a început procedura executării silite;
- 2.24 Organizează și îndosariază documentele potrivit problematicei și specificului activității de executare silită;
- 2.25 Anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire;
- 2.26 Cunoașterea și aplicarea cerințelor legislației în vigoare și a documentelor sistemului de management al calității și adoptarea unei atitudini orientate pe creșterea satisfacției clientului și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități;
- 2.27 Ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii;
- 2.28 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;



2.29 Urmareste activitatea de executare silita a creantelor bugetare la debitorii aflati in raza teritoriala;

2.30 Urmareste termenul de prescriptie pentru a nu fi depasit.

F. Compartimentul E.U.R.E.S. are in principal următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.

2. Oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutatori de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;

3. Promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;

4. Oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți, după caz;

5. Oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;

6. Oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;

7. Oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;

8. Monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;

9. Oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă în SEE;

10. Promovează EURES în rândul personalului propriu al A.M.O.F.M. București;

11. Oferă asistență colegilor prin informări/instruiri;

12. Diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;

13. Acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucratori migranți;

14. Cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;

15. Coordonează rețeaua la nivelul municipiului a asistenților EURES;

16. Propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;

17. Facilitează legăturile dintre Biroul național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile Municipiului București;

18. Înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;

19. Încarcă în baza de date dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;

20. Organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A. Serviciul Analiza Pieței Muncii, Formare Profesională și Economie Socială coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

1. Biroul Analiza Pieței Muncii;

2. Compartimentul Formare Profesională ;

3. Centrul de Informare și Consiliere privind Cariera;

4. Compartimentul pentru Economie Socială.

B. Serviciul Administrare Buget coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

1. Compartiment Achiziții Publice, Administrativ, P.M. și P.S.I.;

2. Compartiment Finanțare Măsuri Active;

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal nr. 542

Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București

Tel./Fax: +4 021 316 55.08; +4 021 316 22 45

e-mail: amofm@buc.anofm.ro

www.bucuresti.anofm.ro



3. Compartiment Fundamentare Buget ;
4. Compartiment Fond Garantare.

C. Birou Contabilitate

D. Birou Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE și Managementul Bazelor de Date

E. Agenții Locale

A. SERVICIULUI ANALIZA PIEȚEI MUNCII, FORMARE PROFESIONALĂ ȘI ECONOMIE SOCIALĂ

Compartimente în cadrul Serviciului Analiza Pieței Muncii, Formare Profesională și Economie Socială

1. Biroul Analiza Pieței Muncii
2. Compartimentul Formare Profesională
3. Centrul de Informare și Consiliere privind cariera
4. Compartimentul pentru Economie Socială

1. Biroul Analiza Pieței Muncii

- 1.1 Întocmește propuneri pentru Programul de Ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- 1.2 Transmite Direcției corespunzătoare din cadrul A.N.O.F.M. programul de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii Programului Național de Ocupare;
- 1.3 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 acestora;
- 1.4 Urmărește realizarea indicatorilor de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
- 1.5 Redactează materiale informative privind piața muncii;
- 1.6 Urmărește și analizează evoluția șomajului la nivelul municipiului București;
- 1.7 Întocmește și analizează situațiile statistice privind piața muncii (Programul de Ocupare);
- 1.8 Urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
- 1.9 Analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
- 1.10 Elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind : șomajul, disponibilizările de personal, cauzele determinante ale creșterii/descreșterii ratei șomajului, etc.;
- 1.11 Urmărește evidența categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
- 1.12 Transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la D.M.P.M.F.P.I. și Control Măsuri Active din cadrul A.N.O.F.M. și la instituțiile interesate și cu care A.M.O.F.M are relații de colaborare;
- 1.13 Colaborează permanent cu Compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
- 1.14 Face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
- 1.15 Transmite informațiile Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, referitoare la activitatea biroului;
- 1.16 Asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea burselor locurilor de muncă;
- 1.17 Analizează rezultatele bursei locurilor de muncă;
- 1.18 Coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;



- 1.19 Verifică documentația necesară pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru Oficiul Român pentru Imigrări, solicitate de angajatorii care doresc să angajeze cetățeni străini;
- 1.20 Elaborează situația statistică referitoare la acordarea serviciilor de preconcediere;
- 1.21 Elaborează situația statistică referitoare la aplicarea Legii nr. 416/2001, de acordare a ajutorului minim garantat
- 1.22 Urmărește modul de soluționare a petițiilor, scrisorilor și sesizărilor prin care se solicită loc de muncă adresate sau remise agentiei conform dispozițiilor legale și le comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 1.23 Monitorizează activitatea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați.
- 1.24 Urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare;
- 1.25 Raspunde de implementarea programului de ocupare.
- 1.26 Asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
- 1.27 Asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

2. Compartimentul Formare Profesională

- 2.1 Întocmește propunerea planului de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- 2.2 Transmite propunerile privind planul de formare profesională în vederea întocmirii Planului național de formare profesională;
- 2.3 Propune modificări ale planului de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
- 2.4 Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora; elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu dizabilități, șomeri de lungă durată, deținuți, etc;
- 2.5 Răspunde de acordarea în condițiile legii a serviciilor gratuite de evaluare de competențe;
- 2.6 Urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii;
- 2.7 Participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecției de oferta pentru organizarea programelor de formare profesională ;
- 2.8 Organizează selecția, în condițiile legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
- 2.9 Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
- 2.10 Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- 2.11 Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentatul agentiei teritoriale în comisiile de autorizare județene;
- 2.12 Verifica reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și, în cazuri întemeiate, face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
- 2.13 Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
- 2.14 Realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;



2.15 Urmărește evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte;

2.16 Asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;

2.15 Realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;

2.16 Efectuează vizite de monitorizare urmărind modul de desfășurare a cursurilor, luând măsurile legale ce se impun;

2.17 Întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de îmbunătățire a activității;

2.18 Are obligația transmiterii informațiilor pentru actualizarea site-ului agenției;

2.19 Asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice și juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire și perfecționare profesională a forței de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenților economici, în vederea prevenirii somajului;

2.20 Redactează materiale informative privind formarea profesională;

2.21 Acreditează în condițiile legii furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă ;

2.22 Urmărește realizarea obiectivelor stabilite la nivelul agenției cu privire la aplicarea prevederilor Legii uceniciei la locul de muncă;

2.23 Urmărește aplicarea metodologiei, normelor și regulamentelor privind prestarea, la nivelul instituției, a serviciilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale.

3. Centrul de Informare și Consiliere privind Cariera:

3.1 Furnizează informații privind piața muncii, evoluția și dinamica ocupațiilor;

3.2 Asigură evaluarea aptitudinilor în vederea orientării profesionale (chestionare, teste psihologice, Interoptions, BTPAC);

3.3 Efectuează instruire în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, interviu);

3.4 Oferă informații privind locurile de muncă vacante;

3.5 asigură preselecția solicitanților de locuri de muncă, în concordanță cu pregătirea profesională, aptitudinile, experiența și interesele acestora, corespunzător cerințelor angajatorilor;

3.6 Oferă informații persoanelor cu dizabilități referitor la modalitățile eficiente de căutare a unui loc de muncă, consiliere în carieră, orientare profesională, posibilități de calificare și recalificare;

3.7 Oferă servicii de informare și consiliere profesională elevilor din anii terminali în baza Protocolului încheiat între A.N.O.F.M. și M.E.N.

4. Compartimentul pentru Economie Socială are în principal următoarele atribuții:

4.1 Analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;

4.2 Emite decizii de acordare, ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a mărcii sociale;

4.3 Introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul Unic de Evidență a întreprinderilor sociale ;

4.4 Informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/ întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;



4.5 Monitorizează la nivel municipal activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;

4.6 Întocmeste raportul anual de activitate și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

4.7 Furnizează informațiile necesare actualizării Registrului Unic de Evidență a întreprinderilor sociale;

4.8 Propune Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;

4.9 Elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;

4.10 Suspendă sau retrag, după caz, atestatul sau marca socială;

4.11 Publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

B. SERVICIUL ADMINISTRARE BUGET

Șeful Serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.M.O.F.M. București ;
2. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
4. organizează și coordonează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
5. asigură respectarea disciplinei financiare;
6. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
7. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale A.M.O.F.M. București;
8. elaborează lista anuală de investiții și planul anual de achiziții publice;
9. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului.

Compartimente în cadrul Serviciului Administrare Buget:

1. Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI;
2. Compartimentul Finanțare Măsuri Active;
3. Compartimentul Fundamentare Buget;
4. Compartimentul Fond Garantare .

1. Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:

1.1 Elaborarea propunerilor pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonarea și urmărirea realizării lui;

1.2 Efectuarea lucrărilor de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legii nr.98/2016 , privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 Întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice în conformitate cu Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;



- 1.4 Elaborarea documentațiilor tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
- 1.5 Participarea la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- 1.6 Propunerea spre aprobare și realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- 1.7 Asigurarea aprovizionării agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- 1.8 Gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul agenției;
- 1.9 Organizarea inventarierii generale a elementelor din patrimoniu;
- 1.10 Verificarea și supunerea spre aprobare a documentației pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normata de serviciu îndeplinită;
- 1.11 Urmărirea realizării prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
- 1.12 Urmărirea bunei desfășurări a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
- 1.13 Organizarea evidenței, selecționării, păstrării și clasării documentelor din arhiva agenției;
- 1.14 Predarea materialului selecționat la Arhivele Statului;
- 1.15 Organizarea și coordonarea activității de paza și securitate a bunurilor și a clădirilor;
- 1.16 Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la PSI, protecția muncii și instruirea personalului, medicina muncii în acest domeniu prin intermediul firmelor autorizate;
- 1.17 Asigurarea derulării în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente tehnice;
- 1.18 Obligația transmiterii informațiilor pentru actualizarea site-ului agenției;
- 1.19 Intocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- 1.20 Operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
- 1.21 Elaborează și transmite Raportului achizițiilor publice către ANRMAP;
- 1.22 Elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
- 1.23 Primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- 1.24 Raspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 1.25 urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții functionale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
- 1.26 urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiilor aprobate;
- 1.27 elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
- 1.28 întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Compartimentul Finanțare Măsuri Active

- 2.1 Asigură activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate conform art. 80 și art.85 din Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată;
- 2.2 Asigură activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate conform art.93⁴ și 93⁶ din Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată;
- 2.3 Asigură activitatea de acordare a ajutorului financiar prevăzut de art.84 din Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată;
- 2.4 Asigură activitatea de acordare a facilităților fiscale prevăzute de art.93 din Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată;
- 2.5 Asigură activitatea încheierii și derulării convențiilor pe Legea nr.72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților.



- 2.6 Fundamentarea plăților pentru măsurile active anterior menționate;
- 2.7 Acordarea de informații solicitanților de credite și fonduri nerambursabile ;
- 2.8 Acordarea de consultanță de specialitate solicitanților, respectiv punerea la dispoziția acestora a documentației privind acordarea de credite cu dobânda avantajoasă pe baza instrucțiunilor și a normelor de creditare transmise de către A.M.O.F.M. ;
- 2.8 Verificarea (în cazul prezentării solicitantului de credit la agenția locală cu dosarul) existenței în dosar a tuturor actelor în conformitate cu instrucțiunile de creditare ;
- 2.9 Asigură evidența statistică privind convențiile încheiate conform art. 80, 85, 93⁴ și 93⁶ din Legea nr.76/2002 și cele conf. Legii nr.279/2005 și conf. Legii nr. 333/2013;
- 2.10 Asigură activitatea încheierii și derulării convențiilor conform prevederilor Legii nr.333/2013 privind stagiatura la locul de muncă.

3. Compartimentul Fundamentare Buget are în principal următoarele atribuții:

- 3.1 Asigură întocmirea și raportarea execuției lunare a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat ;
- 3.2 Asigură întocmirea și raportarea monitorizării cheltuielilor de personal;
- 3.3 Fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
- 3.4 Asigurarea administrării bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3.5 Asigură întocmirea necesarului lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
- 3.6 Finanțarea activităților agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
- 3.7 Fundamentarea bugetului la nivel local și transmiterea propunerilor la A.N.O.F.M.
- 3.8 Asigură întocmirea și raportarea monitorizării cheltuielilor de investiții.
- 3.9 Acreditează în condițiile legii furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.
- 3.10 Coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget ;
- 3.11 Organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- 3.12 Asigură respectarea disciplinei financiare;
- 3.13 Coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM;
- 3.14 Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- 3.15 Asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
- 3.16 Urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- 3.17 Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

4. Compartiment Fond Garantare are în principal următoarele atribuții :

- 4.1 Administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale conform Legii nr.200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările ulterioare;
- 4.2 Asigură întocmirea și raportarea lunară a plăților efectuate din fondul de garantare ;
- 4.3 Asigură înregistrarea în programul informatic a situațiilor creanțelor salariale care se platesc din fondul de garantare;
- 4.4 Asigură evidența statistică privind Legea nr.200/2006, cu modificările ulterioare;



- 4.5 Primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca și/sau contractele colective de munca, potrivit prevederilor Legii nr.200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările ulterioare;
- 4.6 Întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;

C. Birou Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea în conformitate cu legislația financiară în vigoare, a evidenței contabile, sintetice și analitice ;
2. Realizarea de operațiuni de contare a documentelor potrivit prevederilor legale și a monografiei contabile primite de la A.N.O.F.M. ;
3. Coordonarea și asigurarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile legii;
4. Înregistrarea debitelor pentru persoanele fizice, juridice constatate de către compartimentele de specialitate;
5. Efectuarea plăților, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
6. Efectuarea plății furnizorilor de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate, drepturilor de personal, alte drepturi stabilite potrivit prevederilor legale;
7. Urmărirea decontării cheltuielilor de deplasare;
8. Evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate, angajamentelor legale și bugetare;
9. Înregistrarea lunară a cheltuielilor de personal;
10. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare ;
11. Participarea la valorificarea inventarierii patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;
12. Organizarea și coordonarea activității de arhivare;
13. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu;
14. Efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
15. Efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în muncă în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
16. Efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la A.M.O.F.M. București, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni ;
17. Efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare indeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii ;
18. Efectuează plata concediilor medicale pentru șomeri;
19. Încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare ;
20. Organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii conform prevederilor legii.



D. Biroul Monitorizare Proiecte Finanțate din F.S.E. si Managementul Bazelor de Date are urmatoarele atribuții:

1. Atribuții privind activitatea de Monitorizare Proiecte Finanțate din F.S.E.:

1.1 Întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite A.N.O.F.M.;

1.2 Întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea managerială, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prin legea bugetului asigurărilor pentru șomaj;

1.3 Emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de A.N.O.F.M. pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de A.M.O.F.M. București, pentru proiectele cu finanțare externă;

1.4 Întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulat pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;

1.5 Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);

1.6 Asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (e-mail), cu A.N.O.F.M. 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 A.M.O.F.M. București, salariații A.N.O.F.M. 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;

1.7 Ține evidența proiectelor în care suntem parteneri precum și a persoanelor care fac parte din echipa de implementare;

1.8 Ține evidența persoanelor care fac parte din grupul țintă al proiectelor precum și al persoanelor care sunt implicate în proiecte;

1.9 Gestionează pe bază de proces verbal echipamentele achiziționate prin proiecte finanțate din FSE;

1.10 Realizează corespondența cu A.N.O.F.M. în ceea ce privește transmiterea listelor cu persoanele nominalizate de către conducerea A.M.O.F.M. București care vor participa la lucrările proiectelor precum și a celor care fac parte din grupul țintă;

1.11 Atribuțiile menționate la punctele 1.1-1.6 revin responsabililor financiari nominalizați pe fiecare proiect finanțat din fonduri FSE.

1.12. Urmareste aplicarea protocoloalelor incheiate in vederea implementarii activitatilor din cadrul proiectelor finantate;

2. Atribuții privind activitatea Managementului Bazelor de Date:

2.1 Coordonează administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul A.M.O.F.M. București și în sediile Agențiilor locale de sector, sub îndrumarea reprezentanților comp. Managementul Bazelor de Date din cadrul ANOFM;

2.2 Coordonează administrarea rețelei de comunicații date la nivelul Municipiului București (între A.M.O.F.M. București și Agențiile locale de sector) sub îndrumarea comp. Managementul Bazelor de Date din cadrul ANOFM din cadrul ANOFM;

2.3 Actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul A.M.O.F.M. București și a Agențiilor locale de sector sub îndrumarea comp. Managementul Bazelor de Date a ANOFM;



- 2.4 Execută interogări ale bazelor de date a A.M.O.F.M. București în vederea elaborării de rapoarte la cerere;
- 2.5 Îndrumă, împreună cu comp. Managementul Bazelor de Date din cadrul A.N.O.F.M., instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații) ;
- 2.6 Actualizează site-ul instituției cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care există;
- 2.7 Asigură folosirea eficientă a dotării tehnice în domeniul informatic;
- 2.8 Coordonează aplicarea unitară a programelor informatice sub îndrumarea comp. Managementul Bazelor de Date din cadrul A.N.O.F.M.;
- 2.9 Coordonează funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare sub îndrumarea comp. Managementul Bazelor de Date a A.N.O.F.M.;
- 2.10 Face propuneri privind cerințele informatice ale A.M.O.F.M. București;
- 2.11 Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.M.O.F.M. București;
- 2.12 Contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;
- 2.13 Îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
- 2.14 Asigură asistență tehnică pentru sistemele informatice din cadrul A.M.O.F.M. București.
- 2.15 Asigura transmiterea on-line a declarațiilor D112 cu semnatura electronică;

E. Agenții locale

- În subordinea A.M.O.F.M. București sunt înființate 6 agenții locale pentru ocuparea forței de muncă

- Agențiile locale sunt organizate și funcționează în subordinea A.M.O.F.M. București

- Agențiile locale funcționează sub coordonarea directorului executiv adjunct și au relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

a) Agențiile locale sunt structurate pe următoarele compartimente:

1. Compartimentul Înregistrare Șomeri;
2. Compartimentul Consiliere, Orientare și Formare Profesională, Medierea Muncii;
3. Compartimentul Implementare Măsurii Active;
4. Compartimentul Relații cu Angajatorii;
5. Compartimentul Stabilire și Plăți Drepturi.

b) Agențiile locale au în principal următoarele atribuții:

1. Asigurarea serviciilor de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:

- înregistrarea în evidența a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- servicii de mediere între cererea și oferta pe piața muncii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de ucenicie ;
- servicii de preconcediere în situații de concedieri colective de personal;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
- bursa locurilor de muncă;
- clubul șomerilor;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și



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;

3. Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;

4. Asistă șomerii 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 munca;

5. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile si ocupațiile;

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. 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;

8. Au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

9. Asigura trimiterea la Compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

10. Acționează pentru sprijinirea mobilității forței de muncă și pentru asigurarea flexibilității funcționale a pieței muncii;

11. Elaboreaza propuneri privind programele de ocupare a forței de muncă;

12. Realizeaza implementarea, la nivel local a măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare;

13. Propune modificarea procedurilor de lucru ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea agenției;

14. Obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există modificări, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. București;

15. Asigurarea exploatării și utilizării corecte a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

16. Asigurarea aplicării unitare a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

17. Stabilirea si plata indemnizatiilor de somaj si a altor drepturi suportate din bugetul asigurarilor de somaj.

1. Compartimentul Înregistrare Șomeri are în principal următoarele atribuții:

1.1 Înregistrarea solicitanților de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

1.2 Verificarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj, întocmirea dosarului solicitantului și înregistrarea acestuia în baza de date;

1.3 Completarea carnetului de șomer și informarea persoanei în căutarea unui loc de muncă cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin;

1.4 Întocmirea și transmiterea către primarii a situației persoanelor beneficiare de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 Emiterea adeverințelor pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și pentru beneficiarii de indemnizație de șomaj inclusiv pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

1.6 Urmărirea modului de soluționare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;

1.7 Înregistrarea persoanelor care și-au stabilit indemnizație de somaj într-un alt stat membru și solicită exportul acesteia pe o perioada de maxim 3 luni, conform Regulamentului 1408/71.

AGENȚIA MUNICIPALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUCUREȘTI

Operator de date cu caracter personal nr. 542

Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, București

Tel./Fax: +4 021 316 55 08; +4 021 316 22 45

e-mail: amofm@buc.anofm.ro

www.bucuresti.anofm.ro



1.8 Asigurarea serviciilor de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă ;
- clubul șomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

1.9 Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

1.10 Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

1.11 Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

1.12 Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

1.13 Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

2. Compartimentul Consiliere, Orientare și Formare Profesională, Medierea muncii are în principal următoarele atribuții:

2.1 Efectuarea pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. a serviciilor de informare despre:

- problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.);
- persoana care solicită sprijin (privind: profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;

2.2 Acordarea de servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;

2.3 Realizarea primului interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

2.4 Asistă persoanele în căutarea unui loc de muncă 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 de asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale, persoanelor în căutarea unui loc de muncă și altor persoane interesate;

2.5 Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;

2.6 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;

2.7 Asigurarea unei analize pentru fiecare alternativă decizională în parte și a unei evaluări a consecințelor acesteia; împreună cu persoana consiliată;



- 2.8 Asistarea persoanei consiliate, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
- 2.9 Orientarea persoanelor și stabilirea aptitudinilor în vederea participării la programe de ucenicie la locul de muncă ;
- 2.10 Eliberarea unei recomandări pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă de a urma un program de inițiere, calificare/recalificare, perfecționare sau specializare;
- 2.11 Asigurarea evidenței persoanelor cuprinse în programe de formare profesională;
- 2.12 Asigurarea monitorizării persoanelor care au absolvit programe de formare profesională;
- 2.13 Asigurarea serviciilor de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
- 2.14 Realizarea evidenței locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la toate locațiile și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
- 2.15 Asigurarea medierii pe locurile de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și preselecția candidaților;
- 2.16 Asigura depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unitatilor, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
- 2.17 Întocmirea Planului individual de mediere pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă conform Ordinului nr.85/2002 al Președintelui A.N.O.F.M.;
- 2.18 Răspunde de activitatea privind acordarea de viză și evidența lunară, activitate care are drept scop creșterea șanselor de ocupare a beneficiarilor și urmărește obligațiile ce revin din acestea;
- 2.19 Analizarea compatibilității între ofertele primite conform OG nr.25/2014 și șomerii aflați în evidențele agenției locale;
- 2.20 Asigurarea medierii pe locurile de muncă vacante primite conform OG nr.25/2014;
- 2.21 Emiterea dispozițiilor de repartizare pe locurile de muncă vacante pentru persoanele aflate în evidență;
- 2.22 Organizarea bursei locurilor de muncă în ceea ce privește:
- contactarea și informarea agenților economici precum și alte instituții interesate privind organizarea bursei locurilor de muncă;
 - monitorizarea numărului de oferte de locuri de muncă ocupate și a gradului de satisfacere a ofertei de locuri de muncă;
- 2.23 Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
- 2.24 Obligatia transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

3.Compartimentul Implementare Măsuri Active are în principal următoarele atribuții:

- 3.1 Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în cazul angajării șomerilor în vârstă de peste 45 ani, a șomerilor care sunt unici susținători ai familiilor monoparentale, a persoanelor cu handicap, precum și a șomerilor care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțial (sau de acordare a pensiei pentru limita de vârstă dacă nu îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțial);
- 3.2 Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în cazul angajării absolvenților;
- 3.3 Informarea agenților economici privind acordarea de facilități angajatorilor care încadrează în muncă tineri supuși riscului marginalizării sociale ;
- 3.4 Colaborarea cu diferite instituții în vederea înregistrării în baza de date a tinerilor supuși riscului marginalizării sociale și a încheierii contractelor de solidaritate;



- 3.5 Informarea agenților economici privind acordarea de facilități pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- 3.6 Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
- 3.7 Asigurarea serviciilor de preconcediere pentru personalul agenților economici care fac obiectul concedierilor colective;
- 3.8 Realizarea închiderii de lună din punct de vedere statistic
- 3.9 Informarea agenților economici cu privire la subvenționarea locurilor de muncă pentru elevi și studenți pe perioada vacanței.
- 3.10 Inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, 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;
- 3.11 Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
- 3.12 Participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
- 3.13 Asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
- 3.14 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;
- 3.15 Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

4. Compartimentul Relații cu Angajatorii are în principal următoarele atribuții:

- 4.1 Asigurarea serviciilor de informare generală pentru persoanele juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă și serviciile oferite de către agenție clienților săi;
- 4.2 Asigurarea identificării, înregistrării și gestionării locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidența (depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții firmelor, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.);
- 4.3 Contactarea și informarea agenților economici cu privire la organizarea Bursei Locurilor de muncă;
- 4.4 Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:
 - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
 - înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante, precum și ocuparea acestora;
 - furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii oferite de către agențiile locale 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;
- 4.5 Depistarea agenților economici care sunt interesați să inițieze programe de ucenicie la locul de muncă conform Legii nr. 279/2005, republicată, precum și programelor de stagiu conform Legii nr. 335/2013;
- 4.6 Punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în cautare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
- 4.7 Încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor legale;
- 4.8 Identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;



4.9 Culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

5. Compartimentul Stabilire și Plăți Drepturi are în principal următoarele atribuții:

5.1 Stabilirea drepturilor de indemnizație de șomaj prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și a venitului de completare conform legislației în materie ;

5.2 Stabilirea drepturilor prevăzute de art.72 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);

5.3 Stabilirea drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform art.74 și art.75 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

5.4 Stabilirea drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.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;

5.5 Urmărirea respectării obligațiilor prevăzute de Legea nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru beneficiarii primelor conform art. 74, 75, 73¹ alin.1;

5.6 Întocmirea deciziei de încetare/ suspendare/repunere a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege ;

5.7 Întocmirea borderourilor de modificări care urmează a fi operate în baza de date;

5.8 Primirea și soluționarea cererilor de repunere în plată după suspendare;

5.9 Primirea și prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor;

5.10 Întocmirea situației privind mandatele care vor fi reținute de la plată, mandatele reordonanțate, pensiile alimentare și a altor situații pe care le transmite către A.M.O.F.M. București;

5.11 Evidența mandatelor returnate, a mandatelor reordonanțate la plată, precum și a celor necuvenite și întocmirea situației lunare privind aceste drepturi;

5.12 Inițiază întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de drepturi necuvenite din bugetul asigurărilor pentru șomaj și întocmirea situației lunare privind debitele înregistrare și recuperate;

5.13 Înaintarea către Serviciul Control, Îndeplinirea Masurilor Asigurătorii și Executare Silita a Debitelor a documentației privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de la persoane fizice, conform procedurilor în vigoare;

5.14 Exercițarea controlului financiar preventiv propriu de către persoana competentă conform deciziei, pentru documentele/operațiunile menționate în decizie;

5.15 Verificarea și certificarea în privința realității și legalității documentelor emise la nivelul A.L.O.F.M.;

5.16 Stabilirea cuantumului, verificarea și întocmirea ștatelor de plată pentru șomerii beneficiari de indemnizație de șomaj aflați în incapacitate temporară de muncă;

5.17 Realizarea închiderii de lună din punct de vedere financiar;

5.18 Estimarea volumului de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;

5.19 Contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;

5.20 Identificarea debitorului ca persoana încadrată (prin intersectarea bazei de date cu REVISAL);

5.21 Încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata.

În domeniul urmăririi și executării debitelor are următoarele atribuții:

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

2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;



3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea și incasarea 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:

1. contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
3. solicitarea de informații societăților bancare la care debitorul are conturi deschise;
4. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
5. identificarea debitorului ca somer în plată și reținerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
6. adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
7. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la poliție pentru identificarea domiciliului etc.);
8. întocmeste actele necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită;
9. întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile A.M.O.F.M. București;

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul A.M.O.F.M. București sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

ART. 7. Funcționarii publici din cadrul A.M.O.F.M. București care efectuează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

În cazul nerespectării acestei obligații, persoana va restitui cheltuielile efectuate de instituție, proporțional cu perioada lucrată.

ART.8 Funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și toți ceilalți salariați ai A.M.O.F.M. București au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

