



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nesecret

AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CUPRINS

1. ATRIBUȚIILE AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ	pag.3
2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ.....	pag.6
3. CONDUCEREA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ.....	pag.7
4. STRUCTURA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ	pag.15



ART. 1 ATRIBUȚIILE AGENȚIEI TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VÂLCEA

Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă Vâlcea, denumită în continuare *agenție teritorială*, este serviciu public deconcentrat, în subordinea ANOFM, cu personalitate juridică, constituită la nivelul județului Vâlcea și are următoarele atribuții :

1. Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă Vâlcea organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă.
2. Agenția teritorială Vâlcea asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a șomajului, protecția socială a persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.
3. Agenția teritorială Vâlcea asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care acestea au calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.
4. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, agenția teritorială Vâlcea cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.
5. În subordinea agențiilor teritoriale funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:
 - a. agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale;
 - b. puncte de lucru;
6. În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
7. Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
8. În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute de lege cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
9. Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agențiilor teritoriale și la nivelul agențiilor locale.
10. În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
11. Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.
12. Conducerea agențiilor teritoriale se exercită de către directori executivi și directori executivi adjuncți.
13. Agenția pentru ocuparea forței de muncă Vâlcea are, în principal, următoarele atribuții:
 - asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în cautarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
 - încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;
 - stabilesc și plătesc, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 - 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;



- asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;
- consiliază și orientează persoanele în cautarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în cautarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
- asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- stabilesc și plătesc, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
- acreditează, în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
- controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
- îndeplinesc măsurile asigurătorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
- 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;
- sunt instituții competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 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;
- editează materiale informative în domeniul propriu de activitate.
- eliberează atestatul de întreprindere socială prin compartimentul pentru economie socială;
- 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;
- asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

14) Agenția teritorială Vâlcea realizează, în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;
4. consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;



5. completarea, în condițiile prevederilor 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;
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 prevederilor legii;
11. efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
12. realizarea recrutării și plasării forței de muncă în;
13. îndeplinirea calității 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 circula 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;
- 15) Agenția teritorială Vâlcea pentru ocuparea forței de muncă asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:
 - a) Servicii pentru persoane fizice:
 1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea gasirii unui loc de muncă;
 2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
 3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
 4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
 5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
 6. calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
 7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
 8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
 9. alte servicii specifice;
 - b) Servicii pentru persoanele juridice:
 1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
 2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
 3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;



4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
7. alte servicii specifice;

ART. 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ.

(1) Agenția pentru ocuparea forței de muncă Vâlcea este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările și ale Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agenția teritorială Vâlcea pentru ocuparea forței de muncă este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

(3) Conducerea agențiilor locale constituite la nivelul județului Vâlcea se exercită de directori executivi adjuncți.

A. Directorul executiv coordonează întreaga activitate a agențiilor teritoriale și are o subordonare directă a următoarelor compartimente:

- Resurse Umane și Salarizare
- Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES;
- Control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor;
- Juridic și relații cu publicul;

B. Directorul executiv adjunct coordonează următoarele compartimente/servicii:

- Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii;
- Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica și Managementul Bazelor de Date;
- Economie socială;
- Executiv bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
- Serviciul Agenției locale;

Serviciul Agențiile locale are în componența următoarele compartimente:

1. Compartimentul Formare Profesională;
2. Compartimentul AGENTIA LOCALA RM. VALCEA
3. Compartimentul PUNCT DE LUCRU CALIMANESTI
4. Compartimentul AGENTIA LOCALA DRAGASANI
5. Compartimentul AGENTIA LOCALA HOREZU
6. Compartimentul PUNCT DE LUCRU BERBESTI
7. Compartimentul PUNCT DE LUCRU LAPUSATA.



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

- 1) Cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurilor organizatorice ale agențiilor teritoriale, 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 regulamentele de organizare și funcționare ale agențiilor teritoriale.
- 3) Atribuțiile personalului din cadrul agențiilor teritoriale și al subunităților prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.
- (4) Structura organizatorica, numarul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare - cadru pentru agentia pentru ocuparea forței de muncă sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

ART. 3. CONDUCEREA AGENȚIEI PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VÂLCEA

- 1) Conducerea agențiilor teritoriale se exercita de directori executivi și directori executivi adjuncți.
- 2) Directorii executivi și directorii executivi adjuncți au statut de funcționari publici și sunt numiti de președințele ANOFM, în condițiile prevederilor legii.
- 3) Ocuparea posturilor de directori executivi și directori executivi adjuncți ai agențiilor teritoriale, precum și ai agențiilor locale se face pe baza de concurs organizat în condițiile prevederilor legii.
- 4) Atribuțiile directorilor executivi și ale directorilor executivi adjuncți, precum și înlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentele de organizare și funcționare ale agențiilor teritoriale și se prevad în fișa postului.
- 5) Directorii executivi ai agențiilor teritoriale au calitatea de ordonatori terțiari de credite.
- 6) Directorii executivi pot delega aceasta calitate, precum și o parte din atribuții înlocuitorilor de drept sau altor persoane imputernicite în acest scop numai cu aprobarea Președintelui ANOFM.
- 7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegarii.
- 8) în exercitarea atribuțiilor lor, directorii executivi ai agențiilor teritoriale emit decizii cu caracter nenormativ.
- 9) în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legii, directorii executivi ai agențiilor teritoriale sunt sprijiniti de consilii consultative tripartite.



A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestru 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 somatii;
7. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM .
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. 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. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);



5. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aproba măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
6. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
7. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
8. aproba încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorilor executivi adjuncți și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
9. elaborează și supune aprobării Președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;
10. evaluează personalul de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aproba rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
11. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat și aproba “fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul agenției pentru ocuparea forței de muncă;
12. aproba programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
13. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
14. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;
16. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
17. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
19. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
20. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
21. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
22. coordonează realizarea programelor agenției teritoriale în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirectionarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
23. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea agenției pentru ocuparea forței de muncă;
24. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
25. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;



26. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
27. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
29. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
31. coordonează și aproba întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
32. răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
33. administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
34. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
35. coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care agenția teritorială are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
36. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților și de transport la și de la banci, conform dispozițiilor legale;
37. avizează statul de funcții al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl înaintează spre aprobare conducerii ANOFM;
38. coordonează aplicarea, la nivel județean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
39. organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;
40. coordonează aplicarea, la nivel județean, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
41. asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
42. ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicină muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
43. are atribuții în domeniul realizării prestatilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale;
44. face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
45. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
46. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
47. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
48. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;
49. organizează activități de soluționare a contestațiilor;



50. 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;

B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDEȚEAN.

- (1) Consiliul consultativ asigură realizarea dialogului social în domeniul ocupării forței de muncă la nivel județean sau al municipiului București.
- (2) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv în rezolvarea problemelor legate de activitățile agenției pentru ocuparea forței de muncă, conform prevederilor legale.
- (3) Consiliul consultativ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 202/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006, cu modificările și completările care le-au fost făcute ulterior și regulamentului propriu de organizare și funcționare.
- (4) Membrii consiliilor consultative ale agențiilor teritoriale reprezentând sindicatele și patronatele vor fi stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național.
- (5) Consiliile consultative ale agențiilor teritoriale se întrunesc 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 cunoștința membrilor ordinea de zi a întrunirii.
- (7) Consiliile consultative ale agențiilor teritoriale au, în principal, următoarele atribuții:
 - A. consiliază directorii executivi în adoptarea deciziilor cu privire la:
 - a) măsurile de realizare a sarcinilor ce le revin potrivit programelor elaborate în domeniul ocupării forței de muncă și indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevăzuți în contractele de performanță managerială;
 - b) repartizarea între subunități a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanță managerială;
 - B. analizează:
 - a) executia bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
 - b) raportul anual de activitate, situația financiară anuală și executia bugetară;
 - C. fac propuneri cu privire la:
 - a) programele de activitate ale subunităților din subordinea agențiilor teritoriale;
 - b) proiectele programelor de ocupare a forței de muncă și de formare profesională la nivelul județului;
 - c) proiectul de buget;
 - d) înființarea și desființarea punctelor de lucru;

C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;



6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnatura pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegatii, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președințele ANOFM;
23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;



29. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
 32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială;
 33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
 34. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM ;
 35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;
 36. 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;
 37. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
 38. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- În domeniul Administrării Bugetului are în principal următoarele atribuții:
39. urmărește elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM ;
 40. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
 41. organizează și urmărește evidența contabilă conform legislației în vigoare;
 42. organizează și urmărește efectuarea platilor datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
 43. organizează și coordonează colectarea, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
 44. urmărește respectarea disciplinei financiare;
 45. analizează propunerile de modificări de alocatii trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
 46. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM;
 47. urmărește elaborarea listei anuale de investiții și a planului anual de achiziții publice;
 48. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
 49. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
 50. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
 51. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială.
 52. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.

D. ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Șefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou în cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă au următoarele atribuții:



1. urmaresc realizarea obiectivelor și programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă și raspund în fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordonează;
2. raspund de realizarea calitativa și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
3. raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei în vigoare;
4. prezinta și sustin la conducerea agenției pentru ocuparea forței de muncă lucrările elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
5. raspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentului;
6. intocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. intocmesc "fișa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilitati;
9. asigură și urmaresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine.
10. asigură desfasurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
11. elaborează planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaboreaza proiectele de proceduri operationale formalizate specifice și revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
13. organizează și monitorizează activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifică și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborarii și actualizarii registrului de riscuri al agenției;
15. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizează și desfasoara activități de inregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfasurate conform prevederilor legii;
17. elaboreaza și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportarilor privind activitățile specifice;
18. asigură confidentialitatea tuturor datelor și documentelor la care exista acces direct sau indirect în cadrul instituției;
19. colaborează cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției;
20. organizează și implementează planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul instituției conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfasurare a activității specifice;
22. asigură desfasurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;
23. coordonează și urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, și fac propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea /modificarea acestora atunci cand este cazul;
24. asigură, organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;



E. ȘEFII DE AGENȚII LOCALE

Șefii de agenții locale din cadrul agențiilor teritoriale, au următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale;
2. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
3. urmăresc menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul respectiv;
4. raspund 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 plată drepturilor salariale;
6. raspund de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;
7. raspund de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
8. raspund 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 agenției pentru ocuparea forței de muncă;
10. 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;
11. asigură, organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul serviciului, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;

ART. 4. STRUCTURA AGENȚIILOR TERITORIALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ.

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Resurse Umane și Salarizare
- Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES;
- Control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor;
- Juridic și relații cu publicul;

1. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, are în principal următoarele atribuții:

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de, ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din agențiile teritoriale, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției pentru ocuparea forței de muncă;



6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul agentiei teritoriale de munca;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul agentiei teritoriale de munca;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a agentilor teritoriale de munca;
10. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului agentiei teritoriale de munca, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
12. intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
14. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/ recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
17. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul agentilor teritoriale;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
19. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Administrare Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. intocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
29. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;



30. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter "confidential" daca este cazul;
31. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul agentiei teritoriale de munca;
32. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. intocmeste si propune spre avizare conducerei agentii teritoriale de munca statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
34. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
35. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
36. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
37. implementeaza strategia personalului propriu;
38. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
39. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
40. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalului existent;
41. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
42. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
43. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
44. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
45. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile, precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
46. asigură la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;

2. Compartimentul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ are in principal urmatoarele atributii:

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;



8. mediaza interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizează conferințe și întâlniri cu presa;
10. elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replica/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informează ANO FM despre situația în cauză;
11. actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public;
12. gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;
13. monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al agenției pentru ocuparea forței de muncă și informează conducerea acesteia și a ANO FM .
14. lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANO FM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
15. organizează puncte de informare-documentare;
16. în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea persoana, desemnată de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
18. colaborează cu direcțiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii;
20. întocmește, publică anual și transmite la ANO FM un raport privind accesul la informațiile de interes public;
21. întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigură secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborează cu toate direcțiile din cadrul AJOFM în vederea introducerii pe ordinea de zi a sedinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. în vederea organizării sedintelor, 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;
26. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării sedinței, potrivit legii;
27. redactează procesul verbal al sedinței care va conține, obligatoriu, numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANO FM ;
28. transmite ANO FM copia listei de prezență în urma desfășurării sedinței CC;
29. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de sedință către membrii C.C. participanți la sedință ;
30. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;
31. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
32. solicită sprijin/indrumare din partea Direcției Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație din cadrul ANO FM.
33. asigură la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție;



3. Compartimentul EURES are în principal următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. ofera informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: cautatori de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. ofera informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. ofera informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
6. ofera informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
7. ofera 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. ofera asistență cautatorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
10. promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM;
11. ofera asistență colegilor prin informări/instruiri;
12. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât cautatorilor 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 cautatorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
14. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
15. coordonează rețeaua județeană a asistentilor 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 județene;
18. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc de muncă în străinătate;
19. încarcă, în baza de date, dosarele persoanelor în căutare de loc de muncă în străinătate;
20. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.
21. organizează, conform Planului Național de Activitate EURES România, seminarii regionale, Job Cluburi și întâlniri de grup programate în scopul promovării activităților, serviciilor EURES și atingerii impactului așteptat și întocmește rapoarte de activitate în urma organizării acestor evenimente;
22. asigură recrutarea și plasarea forței de muncă în străinătate în statele cu care România are încheiate acorduri bilaterale în domeniul forței de muncă;
23. întocmește și transmite raportări, statistici, situații la ANOFM, Direcția CRNEARI și Comitetului de Coordonare EURESco (Comisia Europeană);
24. participă la programele de instruire ale consilierilor EURES la nivel național și european;
25. ordonează (cronologic și pe termene de păstrare) și inventariază toate documentele create în anul anterior ca urmare a activității proprii desfășurate în instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
26. primește, analizează cererile, eliberează și introduce în baza de date a ANOFM formularele europene de securitate socială E301, E 302 și E 303, în vederea obținerii prestațiilor de șomaj în statul competent;



27. ține legătura cu ANOFM, Direcția CRNEARI în calitatea sa de organism de legătura, pentru solicitarea formularelor E 301, E 302, PDU1, U2, U001....U022, (atunci când este cazul) instituției competente în materie de șomaj a Statului Membru;
28. întocmește și transmite formularele PDU1, U2, U001, U002, U003.....U022, etc. către instituțiile competente UE care le solicită;
29. eliberează adeverințe privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României, necesară angajatorilor români care doresc să încadreze cetățeni străini din afara comunității europene (conform OG nr.25/2014), întocmește și transmite situațiile statistice a acestora la ANOFM - Direcția Analiza Pieții Muncii;
30. întocmește și transmite situații statistice cu privire la cetățenii români reîntorși din străinătate, precum și a cetățenilor străini migranți la ANOFM - Direcția Analiza Pieții Muncii;
31. întocmește situații statistice cu privire la cetățenii migranți înregistrați și transmiterea acestora la ANOFM - Direcția Analiza Pieții Muncii;
32. asigură la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție.

4. Compartimentul control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitorilor

a) Atribuții în domeniul controlului:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției teritoriale programul anual de control măsuri active;
2. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

- a) încadrarea în munca și menținerea raporturilor de munca, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în munca a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;

- b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:

- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;



- modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;
- c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea somajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
 - respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenții ai instituțiilor lor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întretinători unici de familie;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru somaj;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
 - respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.
- 3. efectuează acțiuni de control inopinat, control electronic, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii agenției teritoriale de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;
- 4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.
- 5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;
- 6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;

b) În domeniul executării silit:

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește situația privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele ramase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale în vederea clarificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea 4 somatiei, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmabile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții / autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale Vâlcea, în cazul în care constată că bunurile urmabile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetului asigurărilor pentru somaj, pentru care s-a înființat poprirea;



10.ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii.

c) Alte atribuții:

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
2. 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;
3. 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;
4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
5. 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, detinute conform legii.

5. Compartimentul juridic, relații cu publicul este organizat în următoarea componență :

a) În legătură cu activitatea juridică:

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;
2. asigură consultanța și asistență juridică agenției și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituții le de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul agenției, potrivit competențelor detinute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor detinute 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, prevenirea șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenirea șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție;
6. avizează, pentru aspectele de natură juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;
9. avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;



10. întocmește actele procesuale și de procedura necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;
11. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înscrisuri relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
12. participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
13. asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;
14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agenției precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
15. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
16. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
17. participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează aceasta activitate;
18. asigură la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție

B. În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
3. urmărește rezolvarea petitiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petitiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petitiilor;
6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petitiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petitiilor și comunică acesteia modul de soluționare a petitiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;
10. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;
11. participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.



II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurilor active;
2. Compartimentul Relații cu angajatorii;
3. Compartimentul Monitorizare Proiecte Financiate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date;
4. Compartimentul Economie socială ;
5. Compartimentul Executie Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale;
6. Compartimentul Achiziții publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI;
7. Serviciul Agenției locale care au în subordine:
 1. Compartiment formare profesională
 2. Compartiment AGENTIA LOCALA RM. VALCEA
 3. Compartiment PUNCT DE LUCRU CALIMANESTI
 4. Compartiment AGENTIA LOCALA DRAGASANI
 5. Compartiment AGENTIA LOCALA HOREZU
 6. Compartiment PUNCT DE LUCRU BERBESTI
 7. Compartiment PUNCT DE LUCRU LAPUSATA

1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurilor Active are în principal următoarele atribuții:

- a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii - personalul are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia;
 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
 3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivelul județului Vâlcea;
 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
 7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informații privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei șomajului etc.;
 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită rapoarte cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituții interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
 9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
 10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
 12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, dacă este cazul;
 13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei forței de muncă;



14. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasificării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al agenției pentru ocuparea forței de muncă Vâlcea.
- b) **In domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active** - personalul are în principal următoarele atribuții:
 1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
 2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
 3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc;
 4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
 5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
 6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
 7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
 8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
 9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, dacă este cazul.
 10. 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;
 11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
2. **Compartimentul relații cu angajatorii** - are în principal următoarele atribuții:
 1. stimulează angajatorii care încadrează: stagiați, elevi/studenți pe perioada vacanței, absolvenți, șomeri: Neets, de lungă durată, în vârstă de peste 45 de ani, întreținători unici ai familiilor monoparentale, cu handicap, care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie pentru limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, tineri marginalizați social, în condițiile legii;
 2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj.
Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:
 1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
 2. înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și face actualizarea acesteia;
 3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii, precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
 5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;
 6. încheie convenții etc;
 7. implementează și monitorizează convențiile încheiate cu angajatorii.



3. Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date - are în principal următoarele atribuții:

A. în domeniul Monitorizare proiecte finanțate din FSE

8. întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj;
9. asigură corespondența, prin poștă scrisă și electronică (mail), cu:
 - ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
 - AJOFM - uri, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile.
3. monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
4. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date pentru proiecte, dacă este cazul;
5. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM.

B. în domeniul informatică și managementul bazelor de date

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



19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul agenției teritoriale;
21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, testarea și întreținerea aplicațiilor;
22. face propuneri privind cerințele informațice ale agenției teritoriale;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin.

4. Compartimentul Economie Socială are în principal următoarele atribuții:

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;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a mărcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
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;
5. monitorizează, la nivelul județului Vâlcea, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. întocmește raportul anual de activitate și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii și Solidarității Sociale măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județului Vâlcea de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrag, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

5. Compartimentul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM;
2. realizează execuția bugetară pentru toate capitolele prevăzute în buget;
3. asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
4. asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. asigură colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de alocatii trimestriale și virări de credite și le înaintea spre Directorului Executiv Adjunct;
8. realizează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM;
9. realizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;



- a). în domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:
1. întocmeste, în colaborare cu echipele de implementare a proiectelor, fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite ANOFM;
 2. în colaborare cu echipele de implementare a proiectelor, emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finanțare externă;
 3. întocmeste și actualizează în colaborare cu echipele de implementare a proiectelor, evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulată pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
 4. întocmeste în colaborare cu echipele de implementare a proiectelor, raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
 5. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte;
 6. compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
 7. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 8. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
 9. finanțează activitățile agenției în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
 10. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea
 11. cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
 12. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
 13. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
 14. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active;
 15. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale
 16. contribuabililor;
 17. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;
 18. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
 19. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
 20. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respectiv plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
 21. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
 22. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică,
 23. asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
 24. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
 25. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;
 26. întocmește documentele pentru plată salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.
 27. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;



28. monitorizează și verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
 29. întocmește statul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plată;
 30. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natura salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 "cheltuieli de personal";
 31. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.
- b). în domeniul financiar contabilitate are în principal următoarele atribuții:**
1. organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică;
 2. efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a balanțelor analitice și sintetice ;
 3. coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legii;
 4. realizează evidența debitelor pentru persoanele fizice;
 5. întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
 6. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
 7. efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
 8. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
 9. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
 10. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
 11. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
 12. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
 13. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
 14. întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat;
 15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
 16. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
 17. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
 18. organizează și coordonează activitatea de arhivare;
 19. exercită controlul financiar propriu;
 20. 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);
 21. efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr.76/2002;
 22. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
 23. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
 24. realizează închideri de luna din punct de vedere financiar și statistic;
 25. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor lor 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;
26. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a șomerilor în vârstă de peste 45 de ani, a șomerilor întreținători unici de familie monoparentală, a persoanelor cu handicap, a șomerilor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, a șomerilor de lungă durată, a tinerilor NEETs, în condițiile prevederilor legii.
27. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri.
- c). în domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:**
1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
 2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
 3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezulta din contractele individuale de muncă si/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
 4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
 5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin posta;
 6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmarie Execuție Bugetară în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;
- 6. Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:**
1. elaborează lista anuală de investiții și întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
 2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
 3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANAP;
 4. elaborează și transmite documentele către ANAP;
 5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
 6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate;
 7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
 8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
 9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
 10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
 11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
 12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
 13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;



- 14.elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;
- 15.elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintea lor spre aprobare;
- 16.participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- 17.propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- 18.asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimante necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- 19.gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
- 20.organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu - organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
- 21.verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu indeplinită;
- 22.urmește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
- 23.urmește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
- 24.organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
- 25.preda materialul selecționat la Arhivele Statului;
- 26.organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
- 27.asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
- 28.asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
- 29.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;

7. Serviciul Agentii locale

- (1) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.
- (2) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședința de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul fiecărui județ.
- (3) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agențiilor teritoriale și la nivelul agențiilor locale.
- (4) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al ratei șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.
- (5) Agențiile locale funcționează sub coordonarea directorului executiv și are relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Punctul de lucru:

Funcționează sub coordonarea șefului serviciului agenției locale și a directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsură Active, Compartimentul Economie Socială, Compartimentul Informatică și cu toate compartimentele din agenție.



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

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

Agentiile locale au in principal urmatoarele atributii:

1. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
2. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
3. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
4. acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
5. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
6. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
7. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
8. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
9. au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

Serviciul Agentiei locale este structurat pe urmatoarele compartimente:

7.1. Compartimentul de formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

1. întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului National de Formare Profesională;
3. propune modificari ale planului județean de formare profesională în funcție de cerintele imediate ale economiei locale;



4. analizeaza 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;
5. 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 dizabilitati, șomeri de lunga durata, detinuti, etc;
6. urmareste realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmareste asigurarea calitatii pregătirii profesionale a forței de muncă realizata de furnizorii de formare profesională autorizati în condițiile prevederilor legii;
8. participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;
9. organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
10. urmareste derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementarilor legale și clauzelor contractuale;
11. urmareste realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul agenției teritoriale în comisiile de autorizare județene;
13. verifica reclamatiiile și sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigură aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislatiei privind formarea profesională a forței de muncă;
15. realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
16. urmareste evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plata;
17. asigură condițiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesională și angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizează inscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand și verificand actele în conformitate cu prevederile legale;
19. efectuează controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand măsurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de imbunatatire a activității;
21. are obligatia transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, în cazul în care exista;
22. asigură, 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 agentilor economici, în vederea prevenirii șomajului;
23. stimuleaza si consiliază angajatorii în vederea cofinantarii serviciilor de formare profesională;
24. încheie convenții privind ucenicia la locul de munca;

- 7.2. Compartiment AGENTIA LOCALA RM. VALCEA
- 7.3. Compartiment PUNCT DE LUCRU CALIMANESTI
- 7.4. Compartiment AGENTIA LOCALA DRAGASANI



- 7.5. Compartiment AGENTIA LOCALA HOREZU
- 7.6. Compartiment PUNCT DE LUCRU BERBESTI
- 7.7. Compartiment PUNCT DE LUCRU LAPUSATA

Compartimentele Serviciului Agentiei Locale de la punctele 7.2. - 7.7. au in principal urmatoarele atributii:

a. pentru inregistrare someri

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:

- cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de munca ;
- clubul somerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
- servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
- servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
- servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
- servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

2. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;

3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;

4. verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;

5. actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;

6. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

7. completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;

8. intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;

9. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;

10. primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;

11. propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;

12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;

13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

14. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

b. pentru stabilire drepturi someri

1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. efectueaza controlul financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”;



3. întocmeste și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de somaj și au creat debite;
 4. prelucraza borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
 5. prelucraza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
 6. prelucraza cererile de repunere în plată după suspendare;
 7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
 8. realizează închiderea de lună din punct de vedere financiar și statistic;
 9. încheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 10. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolenții instituțiilor de învățământ și absolenții 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;
- c. în domeniul **Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională** au în principal următoarele atribuții:
1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
 2. asigură 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 unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
 3. organizează bursa locurilor de muncă;
 4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
 5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru somerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
 6. 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;
 7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât 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.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
 9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
 10. asistă somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constatării intereselor și aptitudinilor profesionale;



11. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
12. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
13. 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;
14. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
15. 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;
16. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

d. in domeniul Implementare Masuri Active are in principal urmatoarele atributii:

1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmareste modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
4. face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona;
5. participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
6. realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor;
7. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
8. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

e. In domeniul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii:

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;
 2. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acesteia;
 3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;



4. furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
5. punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii;
6. incheierea de conventii, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii;
8. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor legale;
9. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

f. In domeniul Urmarii si Executarii Debitelor (aceste atributii se vor mentiona la compartimentele care le vor aplica efectiv) are urmatoarele atributii:

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

Prin demersuri se intelege:

1. contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
4. identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM, chiar si in cazul schimbarii domiciliului debitorului in alte judete;
5. adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.);
7. intocmeste actele necesare inceperii desfasurarii procedurii de executare silita;
8. tine evidenta debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silita;
9. intocmeste si transmite in scris cererea de incetare a executarii silita in momentul recuperarii integrale a debitului.

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

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

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ART.8. Funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și toți ceilalți salariați ai agenției teritoriale 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.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Valcea, este elaborat după Regulamentul cadru aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr.11 din 21.06.2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 653 din 21.06.2024.

Subiect: Aprobare ROF AJOFM Valcea

de la: Carmen Stancu <carmen.stancu@anofm.gov.ro>

Dată: 10/07/2024, 15:42

Către: BOBOC GILDA - AJOFM Valcea <gilda.boboc.vl@anofm.gov.ro>, AJOFM Valcea <valcea@anofm.gov.ro>

— Atașamente: —

680 ROF Valcea_08072024171311.PDF

323 KB

VALCEA.pdf

545 KB