

AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2024



CUPRINS

Cap I Obiectivele, atribuțiile, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă

Obiective și atribuții.....	pag. 3
Organizare și funcționare.....	pag. 7

Cap. II Conducerea pe niveluri ierarhice a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă

Consiliul de administrație.....	pag. 9
Președintele.....	pag.10
Secretarul general.....	pag.11
Directori, Directori adjuncți, Șefi serviciu.....	pag.12

Cap. III Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă

1. Cabinet președinte.....	pag.14
2. Direcția Resurse Umane și Salarizare.....	pag.15
3. Serviciul Control și Recuperare Debite.....	pag.21
4. Direcția Audit Public Intern.....	pag.23
5. Direcția Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă.....	pag.26
6. Direcția Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de Date.....	pag.33
7. Direcția Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj.....	pag.36
8. Direcția Coordonarea Rețelei Naționale Eures Acorduri și Relații Internaționale.....	pag.39
9. Direcția Juridică, Metodologie și Comunicare.....	pag.45

Cap. IV Dispoziții finale.....	pag.51
--------------------------------	--------



Cap. I – OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Obiective și Atribuții

Art.1. (1) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

(2) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă aplică politicile și strategiile privind ocuparea forței de muncă și formarea profesională a persoanelor în cautarea unui loc de muncă, elaborate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de lege, și asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților unităților din subordine, în scopul realizării atribuțiilor ce le revin acestora, potrivit legii, și al aplicării unitare a legislației în domeniul specific de activitate.

(3) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă respectă următoarele principii:

- a) accesul nediscriminatoriu la serviciile prestate în domeniul ocupării și formării profesionale și asigurarea egalității de șanse pe piața internă a forței de muncă;
- b) imparțialitatea în posibilele interese divergente dintre angajatori și forța de muncă;
- c) respectarea caracterului concurențial al activităților de pe piața muncii;
- d) confidențialitatea datelor personale ale clienților;
- e) transparență față de cetățeni și față de celelalte instituții ale statului, ale Uniunii Europene și față de societatea civilă;
- f) subsidiaritatea;
- g) adaptabilitatea serviciilor la modificările din mediul social și economic;
- h) eficiența managementului fondurilor publice.

Art. 2. (1) Obiectivele principale ale AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ sunt:

- a) stimularea ocupării forței de muncă și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă;
- b) stimularea încadrării tinerilor absolvenți ai instituțiilor de învățământ în cadrul unui proces coerent de tranziție de la sistemul educațional la piața muncii;
- c) prevenirea șomajului;
- d) stimularea participării persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la serviciile de formare profesională și de evaluare a competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale;
- e) creșterea șanselor de ocupare și a incluziunii sociale a unor categorii de persoane care se confruntă cu dificultăți la încadrarea în muncă prin servicii și măsuri active de stimulare a ocupării;
- f) protecția persoanelor supuse riscului pierderii locului de muncă în cadrul sistemului asigurărilor pentru șomaj;
- g) protecția salariaților angajatorilor în stare de insolvență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările ulterioare;
- h) facilitarea liberei circulații a lucrătorilor 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, acorduri sau convenții.

(2) Principalele atribuții ale AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ sunt:



- a) asigură implementarea politicilor de ocupare a forței de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în concordanță cu Strategia europeană de ocupare a forței de muncă;
- b) elaborează, implementează, finanțează și cofinanțează programe privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă, precum și acțiuni specifice domeniului sau de activitate, pe baza politicilor și strategiilor elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- c) urmărește aplicarea unitară a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj și controlează respectarea de către unitățile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate;
- d) propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, programele de ocupare și planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- e) participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile și programele guvernamentale vizând ocuparea forței de muncă, aprobate potrivit legii;
- f) îndeplinește atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale privind ucenicia la locul de muncă;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- h) coordonează elaborarea de către unitățile din subordine a propunerilor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, specifice domeniului de activitate;
- i) stabilește relații de parteneriat cu alte persoane juridice de drept public sau privat implicate în activitatea de ocupare și formare profesională;
- j) asigură implementarea proiectelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- k) asigură sustenabilitatea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în conformitate cu obligațiile asumate în calitate de beneficiar prin contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- l) organizează, în condițiile legii, stabilirea și plata drepturilor bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- m) organizează, în condițiile legii, stabilirea și plata creanțelor ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- n) administrează bugetul asigurărilor pentru șomaj și gestionează constituirea, utilizarea și controlul Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- o) repartizează resursele financiare necesare structurilor deconcentrate;
- p) urmărește realizarea execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj și a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale și organizează activitatea de evidență contabilă aferentă acestora;
- q) furnizează, anual, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- r) monitorizează realizarea indicatorilor cantitativi și calitativi rezultați din cuantificarea măsurilor cuprinse în Strategia guvernamentală în domeniul ocupării forței de muncă, denumiți în continuare indicatori de performanță managerială, prevăzuți în contractul anual de performanță managerială valabil pentru unitățile din subordinea sa prevăzute de lege;
- s) înaintează Ministerului Muncii și Solidarității Sociale proiecte de acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor deținute potrivit legii, precum și măsurile de protecție socială, de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- t) exercită atribuțiile ce îi revin în calitate de membru al rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES);
- u) asigură coordonarea rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei EURES, în calitate de Birou național de coordonare;
- v) colaborează cu Biroul european de coordonare a compensării ofertelor și cererilor de locuri de muncă și cu celelalte birouri naționale de coordonare din cadrul rețelei EURES;
- w) implementează prevederile acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă încheiate de România;



- x) este organism de legatura pentru prestatii de somaj in aplicarea regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
- y) organizeaza si monitorizeaza activitatea de implementare a prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si al agentii teritoriale;
- z) organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea de informare si consiliere a persoanelor care doresc sa presteze munca in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, acorduri, conventii si intelegeri;
- aa) promoveaza, in colaborare cu celelalte institutii competente, masuri de asigurare si protejare a drepturilor si libertatilor cetatenilor romani care lucreaza in strainatate;
- bb) indeplineste functiile care ii revin in calitate de membru din partea Romaniei al Asociatiei Mondiale a Serviciilor Publice de Ocupare;
- cc) organizeaza, in conditiile legii, activitatea privind acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
- dd) gestioneaza Registrul national al furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca si Registrul national al furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca din alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spatiului Economic European care presteaza transfrontalier servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca pe teritoriul Romaniei;
- ee) desemneaza, in calitate de Birou national de coordonare a retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca, componenta a retelei europene de servicii de ocupare a fortei de munca (EURES), partenerii nationali EURES, in conformitate cu procedura care se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale, si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;
- ff) furnizeaza serviciile EURES prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene, in conditiile prevazute de aceasta legislatie;
- gg) intocmeste si actualizeaza Registrul national al partenerilor EURES si comunica Biroului european de coordonare, partenerii EURES desemnati;
- hh) in stransa cooperare cu Biroul european de coordonare si cu celelalte birouri nationale de coordonare, elaboreaza, luand in considerare propunerile partenerilor EURES si resursele care pot fi alocate din diferite surse, planul anual de activitate pentru reseaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca, denumita in continuare reseaua nationala EURES;
- ii) coordoneaza implementarea activitatilor din planul anual de activitate si raporteaza, periodic, Biroului european de coordonare activitatile organizate de partenerii EURES, rezultatele obtinute, precum si orice alte informatii solicitate;
- jj) monitorizeaza activitatile desfasurate de partenerii EURES desemnati si controleaza respectarea de catre acestia a obligatiilor asumate prin conventiile prin care se obliga sa indeplineasca toate cerintele si sa isi asume toate responsabilitatile privind serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene;
- kk) infiinteaza si asigura functionarea infrastructurilor tehnice si functionale, precum si interoperabilitatea bazelor de date relevante continand locuri de munca vacante si cereri de angajare pentru punerea in aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor si cererilor de forta de munca in cadrul Uniunii Europene, prevazut de legislatia comunitara in materie;
- ll) asigura comunicarea si schimbul de informatii in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala cu organismele de legatura din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala, respectiv intermediaza comunicarea si schimbul de informatii in domeniu intre agentii pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti si institutiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia, precum si din state terte;
- mm) intermediaza comunicarea si schimbul de informatii intre solicitanti ai prestatiei de somaj in baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale in domeniul securitatii



- sociale si institutiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala;
- nn) gestioneaza solicitarile de rambursare a prestatiilor de somaj emise/primate in aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala.
 - oo) organizeaza si monitorizeaza activitatea agentilor teritoriale privind controlul, indeplinirea masurilor asiguratorii si efectuarea executarii silite a creantelor bugetare reprezentand debite constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din neplata contributiilor;
 - pp) elaboreaza bilantul anual de ocupare la nivel national si judetean;
 - qq) elaboreaza si/sau coordoneaza si finanteaza studii, analize, prognoze privind piata muncii si impactul masurilor active de stimulare a ocuparii fortei de munca;
 - rr) calculeaza si face publici indicatorii statistici privind piata fortei de munca, conform prevederilor legale;
 - ss) administreaza sistemul informatic la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si al structurilor sale teritoriale;
 - tt) coordoneaza activitatile privind asigurarea resurselor umane, organizeaza formarea profesionala, perfectionarea si specializarea personalului la nivelul Agentiei Nationale si al structurilor sale teritoriale;
 - uu) promoveaza serviciile oferite de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si de structurile sale teritoriale, asigura informarea operativa a beneficiarilor asupra accesarii acestor servicii si editeaza materiale informative in domeniul sau de activitate;
 - vv) coordoneaza si supravegheaza procesul de implementare, mentinere si dezvoltare a sistemului de control intern managerial, atat la nivelul aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Muncă, cât si la cel al structurilor aflate în subordinea acesteia;
 - ww) asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;
 - xx) indeplineste rolul de autoritate nationala responsabila pentru implementarea asistentei financiare nerambursabile acordate Romaniei prin FEAG, in baza prevederilor HG nr.1086/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - yy) administreaza Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
 - zz) asigura respectarea normelor PSI prin desemnarea, prin ordin, a persoanelor responsabile
 - aaa) îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
 - bbb) coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
 - ccc) îndeplinește si alte atributii prevazute de lege;

Art. 3. (1) Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca organizeaza si asigura fara plata, in conditiile legii, prin unitatile aflate in subordine acesteia servicii de ocupare a fortei de munca persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si angajatorilor care se adreseaza in acest sens institutiei.

(2) Serviciile acordate persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca se concretizeaza in principal, prin realizarea urmatoarelor activitati:

- a) informarea si consilierea profesionala in vederea ocuparii unui loc de munca;
- b) medierea muncii, respectiv punerea in legatura a persoanelor in cautarea unui loc de munca cu angajatorii care au comunicat locuri de munca vacante, in vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu;
- c) stabilirea si plata, in conditiile legii, a drepturilor de protectie sociala care se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj, pentru persoanele care se confrunta cu riscul de somaj;
- d) formarea profesionala, respectiv calificarea si recalificarea persoanelor in cautarea unui loc de munca;
- e) evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
- f) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri.



- g) alte servicii destinate cresterii gradului de ocupare si echilibrarii raporturilor de pe piata fortei de munca.

(3) Serviciile acordate angajatorilor se concretizeaza in principal prin realizarea urmatoarelor activitati:

- a) medierea muncii;
- b) subventionarea locurilor de munca;
- c) acordarea de credite in conditii avantajoase si fonduri nerambursabile in vederea crearii de noi locuri de munca;
- d) acordarea unor facilitati.

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 4. - Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca este infiintata in temeiul art.1 alin.(1) din Legea nr.145/1998 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si este organizata si functioneaza potrivit Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Statutului aprobat prin Hotarea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. (1) Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca are in subordine, la nivel teritorial, urmatoarele unitati cu personalitate juridica:

- a) agentiile pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti;
- b) centrele regionale de formare profesionala a adultilor;
- c) Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu.

(2) Conducerea institutiilor prevazute la alin.(1) este asigurata de directori executivi si directori executivi adjunhti, pentru unitatile prevazute la lit.a) si c) si de directori si directori adjunhti, pentru unitatile prevazute la lit.b).

(3) Aparatul central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca are in structura sa organizatorica urmatoarele directii, servicii si compartimente:

-Cabinet presedinte, coordonat de catre presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca

-Directia Resurse Umane și Salarizare, coordonată de un director;

Director:

Compartimentul Registratura;

Compartimentul Resurse Umane;

Compartimentul Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala;

Serviciul Salarizare;

-Serviciul Control si Recuperare Debite;

Compartimentul de dezvoltare manageriala;

-Directia Audit Public Intern coordonată de un director;

Director

Compartimente audit;

-Directia Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca, coordonata de un director si de un director adjunct;

Director

Compartimentul Formare Profesionala si Consiliere

Director adjunct

Compartiment Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare

Compartiment Incluziune Socială

Compartimentul economie sociala



-Directia Coordonarea Proiectelor cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene si Managementul Bazelor de Date coordonata de un director si de un director adjunct;

Compartimentul Planul National de Redresare si Rezilienta;
Serviciul Coordonare Proiecte cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene
Director adjunct
Compartimentul Managementul Bazelor de Date;

-Directia Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj, coordonata de un director;

Director
Serviciul Financiar Contabil;
Serviciul Finantari si Urmarirea Executiei Bugetului Asigurarilor pentru Somaj;
Compartimentul Achizitii Publice si Investitii

-Directia Coordonarea Retelei Nationale Eures Acorduri si Relatii Internationale, coordonata de un director si de un director adjunct;

Director
Serviciul Planificare, Monitorizare Activitate EURES
Compartimentul Coordonare Sisteme Asigurari pentru Somaj
Director adjunct
Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES
Compartimentul Relatii Internationale

-Directia Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie coordonata de un director si de un director adjunct:

Director
Compartimentul Metodologie;
Director adjunct
Compartimentul Legislatie;
Compartimentul Contencios;
Serviciul Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație;
Compartimentul Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație;
Compartimentul Relatii cu Publicul;

Art.6. (1) Structura organizatorica a aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si numarul maxim de posturi se stabilesc prin statutul propriu aprobat prin Hotarare emisa de Guvernul Romaniei.

(2) Organizarea compartimentelor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in cadrul structurii organizatorice aprobate, Regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, structurile organizatorice cadru ale unităților aflate in subordine, precum si regulamentul-cadru de organizare si functionare al acestora, se aproba de catre Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(3) Structura organizatorică a Centrului National de Formare Profesională a Personalului Propriu se aprobă de catre Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(4) Structurile organizatorice ale agentiilor teritoriale si centrelor regionale elaborate pe baza structurii organizatorice cadru si repartizarea numărului de posturi pentru agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, centrele regionale de formare profesionala a adultilor se aprobă prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Art.7.(1) Regulamentele de organizare si functionare ale agentiilor teritoriale, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare, Regulamentele de organizare si functionare ale centrelor regionale, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare si Regulamentul de organizare si functionare al Centrului National de Formare Profesională a Personalului Propriu se aprobă de catre presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de

(2) Regulamentul intern propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, al



agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, al centrelor regionale de formare profesională a adulților și al Centrului National de Formare Profesională a Personalului Propriu se aprobă de presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Cap. II CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.8. Consiliul de Administratie este organul de conducere a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Art.9.(1) Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se constituie și își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor Legii nr. 202/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(2) Atribuțiile consiliului de administratie sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- b) avizează proiectele programelor nationale anuale privind ocuparea și formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de munca;
- c) avizează Contractul anual de performanță managerială, anterior încheierii acestuia, între ministrul muncii și solidarității sociale și presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- d) aprobă planurile anuale de formare profesională a personalului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca și al unităților din subordine;
- e) avizează datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea bugetului asigurărilor pentru somaj;
- f) aprobă defalcarea bugetului asigurărilor pentru somaj pe unitățile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii;
- g) aprobă situația financiară anuală și contul de execuție bugetară;
- h) aprobă programul anual de investiții și urmărește realizarea acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- i) stabilește măsuri și adoptă hotărâri privind îmbunătățirea activității Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- j) aprobă tematica studiilor, cercetărilor și analizelor privind domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- k) aprobă organizarea compartimentelor funcționale ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca în cadrul structurii organizatorice aprobate;
- l) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- m) analizează rapoartele de activitate ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca și bilanțul anual de ocupare;
- n) analizează activitatea unităților din subordinea Agentiei Nationale și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- o) aprobă înființarea de centre regionale, în limita numărului de posturi aprobate, precum și județele arondate acestora;
- p) aprobă înființarea de agenții locale pentru ocuparea fortei de munca, de centre proprii de formare profesională, precum și de puncte de lucru, în limita numărului de posturi aprobate;
- q) aprobă structura organizatorică-cadru a unităților prevăzute la art. 5;
- r) aprobă regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților prevăzute la art. 5;
- s) hotărăște cu privire la utilizarea donațiilor și a bunurilor dobândite, în condițiile legii, din alte surse decât bugetul asigurărilor pentru somaj;
- t) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare.



- u) aproba planul anual de activitate pentru rețeaua națională EURES;
- v) avizează raportul anual de activitate al rețelei naționale EURES.

PRESEDINTELE

Art.10.(1) Presedintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă este și presedinte al consiliului de administrație, fiind numit prin decizie a primului-ministru din rândul reprezentanților Guvernului în consiliul de administrație, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Presedintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă exercită o funcție asimilată funcțiilor de demnitate publică, având rang de secretar de stat.

(3) Ministrul muncii și solidarității sociale delegă atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurărilor pentru somaj prezidentului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, presedintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă beneficiază de drepturile salariale, precum și de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru funcția de secretar de stat.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, precum și în vederea îndeplinirii hotărârilor consiliului de administrație, presedintele emite ordine.

(6) În exercitarea actului de conducere, presedintele are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- b) asigură implementarea de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și unitățile din subordine a politicilor de ocupare a forței de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- c) reprezintă Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în raporturile cu autoritățile administrației publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organisme din țară și din străinătate;
- d) conduce ședințele consiliului de administrație;
- e) asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) aproba statutul de funcții al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- g) aproba structurile organizatorice ale unităților prevăzute la art. 5, elaborate pe baza structurii organizatorice-cadru;
- h) aproba regulamentele de organizare și funcționare ale unităților prevăzute la art. 5, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare;
- i) asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în plan central și teritorial, constituind, prin act administrativ, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare; analizează și aprobă, după caz, documentele elaborate de către aceasta;
- j) aproba programul de control pentru structura cu astfel de atribuții din cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- k) aproba planurile de audit public intern;
- l) dezvoltă relații de colaborare cu instituții similare din alte țări, în limita competențelor prevăzute de lege;
- m) asigură promovarea imaginii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- n) îndeplinește atribuțiile ce revin, potrivit legii, ordonatorului principal de credite;
- o) aproba numirea, promovarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului din subordine, în condițiile legii;
- p) aproba indicatorii de performanță specifici, pe baza cărora se încheie contractele de performanță managerială cu conducătorii unităților din subordine.
- q) supune spre avizare Consiliului de administrație al ANOFM datele necesare pentru fundamentarea și elaborarea bugetului asigurărilor pentru somaj;
- r) repartizează creditele bugetare pentru bugetul aparatului central și pentru bugetele unităților din subordine, conform aprobării Consiliului de administrație al ANOFM;
- s) coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității;
- t) aproba regulamentul intern al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.



- (7) Mandatul presedintelui este de 4 ani, putand fi reinnoit.
- (8) Mandatul presedintelui inceteaza prin demisie, prin revocare, la propunerea ministrului muncii si solidaritatii sociale, sau prin deces.
- (9) In situatia in care presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se afla in imposibilitatea indeplinirii atributiilor, in conditiile prevazute la alin. (8), acestea se deleaga de catre ministrul muncii si solidaritatii sociale, secretarului general sau inlocuitorului acestuia.
- (10) In cazul in care presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se afla in imposibilitatea indeplinirii atributiilor prevazute de lege, acestea se exercita de secretarul general al Agentiei Nationale, cu exceptia celor ce decurg din calitatea de presedinte al consiliului de administratie.
- (11) Presedintele poate delega atributii, cu exceptia celei prevazute la alin. (6) lit. n), in conditiile legii, secretarului general.
- (12) Prin ordinul de delegare se vor preciza limitele si conditiile delegarii.
- (13) In cadrul aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se organizeaza si functioneaza, in conditiile legii, cabinetul presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

SECRETARUL GENERAL

Art.11. Activitatea executiva a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca este coordonata de un secretar general.

- (1) Secretarul general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca face parte din categoria inaltilor functionari publici, este numit in conditiile legii, si indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 90/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) In exercitarea actului de conducere, secretarul general are, in principal, urmatoarele atributii:
 - a) coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, potrivit statutului acesteia;
 - b) coordoneaza activitatea unitatilor aflate in subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 - c) asigura realizarea programelor de ocupare si de formare profesionala la nivel national si teritorial;
 - d) asigura coordonarea elaborarii studiilor, rapoartelor, analizelor, prognozelor si bilanturilor de ocupare;
 - e) prezinta consiliului de administratie rapoarte si analize cu privire la activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 - f) coordoneaza activitatea privind reprezentarea in instanta a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru Ocuparea Fortei de Munca si a unitatilor din subordine;
 - g) indeplineste atributiile delegate de presedinte potrivit art. 22 alin. (5) din Legea nr. 202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - h) asigura ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului de administratie si a ordinelor emise de presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 - i) supune spre aprobare consiliului de administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca regulamentele prevazute la art. 18 alin. (1) lit. k) si q) din Legea nr. 202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - j) supune spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca structurile organizatorice prevazute la art. 22 alin. (1) lit. g), precum si regulamentele prevazute la art. 22 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - k) coordoneaza elaborarea metodologiilor de aplicare unitara a legislatiei din domeniul specific de activitate;
 - l) asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;
 - m) coordoneaza indeplinirea masurilor adoptate in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca in calitate de beneficiar;



- n) avizeaza regulamentul de organizare si functionare al ANOFM si regulamentul-cadru de organizare si functionare al unitatilor prevazute la art. 5;
- o) avizeaza structurile organizatorice ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza structurii organizatorice-cadru, si regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare;
- p) avizeaza regulamentul intern al ANOFM;

(3) Secretarul general indeplineste si alte atributii delegate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in conditiile legii.

(4) In exercitarea atributiilor sale, secretarul general emite decizii cu caracter nenormativ.

(5) Inlocuitorul de drept al secretarului general este directorul Directiei analiza pietei muncii, programe de ocupare si de formare profesionala a fortei de munca;

(6) Secretarul general poate delega o parte din atributiile sale inlocuitorului de drept sau altor persoane imputernicite in acest scop, cu aprobarea presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in conditiile legii.

(7) Prin actul de delegare se vor preciza limitele si conditiile delegarii.

(8) În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonează activitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului Public de Ocupare;

(9) Coordoneaza activitatile pentru realizarea si raportarea masurilor si actiunilor care revin Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca potrivit domeniului de activitate, in vederea realizarii obiectivelor stabilite pentru directiile de actiune ale Ministerul Muncii si Solidarității Sociale prevazute prin Planul Strategic Institutional elaborat si aprobat la nivelul Ministerul Muncii si Solidarității Sociale, precum si activitatile compartimentelor din subordine in relatia cu Ministerul Muncii si Solidarității Sociale;

(10). Coordonează activitățile ce decurg din aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

(11). Este seful Structurii de Securitate din cadrul ANOFM conform H.G. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

DIRECTORI

Art. 12. (1) Directorii din aparatul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca au urmatoarele atributii generale:

- a) directorii raspund de buna desfasurare a activitatii directiilor pe care le conduc, in conditiile legii.
- b) organizeaza si controleaza realizarea in termen a activitatilor coordonate si a sarcinilor stabilite de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- c) organizeaza si urmaresc ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile compartimentelor coordonate si actioneaza pentru respectarea acestora;
- d) pot participa, ca invitati, la sedintele Consiliului de Administratie;
- e) analizeaza modul de realizare a obiectivelor corespunzatoare domeniilor de activitate coordonate si iau masuri de imbunatatire a activitatii;
- f) participa la analizele privind modul in care programele propuse raspund prioritatilor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru anul urmator;
- g) fac propuneri in vederea elaborarii si fundamentarii proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj, care sa conduca la realizarea obiectivelor pentru domeniile de activitate coordonate;
- h) fac propuneri de proiecte de acte normative pentru domeniile coordonate;
- i) avizeaza si fac propuneri privind modificarea raportului de serviciu pentru personalul din subordine;
- j) avizeaza si inainteaza spre aprobare programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu a salariatilor din compartimentele coordonate;



- k) avizeaza si trimite spre aprobare graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- l) elaboreaza si aproba, dupa caz, fisa postului cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele pe care le coordoneaza;
- m) intocmesc aprecierile personalului cu functii de conducere din directia lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- n) fac propuneri privind tematicile programelor de pregatire si perfectionare profesionala pentru domeniile coordonate;
- o) elaboreaza si avizeaza pentru indeplinirea conditiilor legale proiecte de ordine ale presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca specifice domeniului de activitate;
- p) urmaresc implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul specific de activitate;
- q) raspund in fata conducerii pentru activitatea desfasurata sau, dupa caz, in fata persoanei ierarhic superioara;
- r) stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul directiei pe care o conduc si fac propuneri de instruire a acestuia;
- s) se implica in organizarea instruirii interne;
- t) verifica si se implica in implementarea actiunilor corective in cadrul directiei pe care o conduc;
- u) reprezinta persoanele auditate (intern sau de un organism extern) in cadrul directiei pentru care sunt responsabili;
- v) alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru directie.
- w) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- x) asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul directiilor de specialitate a caror activitate o coordoneaza si participa la activitatea specifica Comisiei de monitorizare constituita la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Muncă, din a carei componență fac parte potrivit art. 3, alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- y) implementează măsurile ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
- z) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul
- aa) executa orice alte sarcini sau atributii incredintate de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

DIRECTORI ADJUNCTI

(2) Directorii adjunți din aparatul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca au urmatoarele atributii generale :

- a) sunt inlocuitorii de drept ai directorilor;
- b) coordoneaza si raspund de activitatea desfasurata in cadrul compartimentelor aflate in directia subordonare;
- c) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- d) asigura, potrivit abilitării și competențelor conferite de poziția ierarhică deținută, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
- e) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul
- f) atributiile sunt cele stabilite prin fisa postului.



SEFI DE SERVICIU

Art. 13. Sefii de serviciu din aparatul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca au urmatoarele atributii generale:

- a) urmaresc realizarea obiectivelor din programele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si raspund in fata directorului pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
- b) raspund de realizarea, in conditii de calitate si la termenele stabilite, a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
- c) prezinta si sustin la conducatorul ierarhic superior, lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
- d) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului;
- e) intocmesc fise de post si aprecierile personalului din directa lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- f) stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul compartimentului si fac propuneri de instruire a acestuia;
- g) se implica in organizarea instruirii interne;
- h) verifica si se implica in implementarea actiunilor corective in cadrul compartimentului pe care il conduc;
- i) reprezinta persoanele auditate (intern sau de un organism extern) in cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
- j) alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru directie;
- k) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- l) asigura, potrivit abilitării și competențelor conferite de poziția ierarhică deținută, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
- m) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;
- n) executa orice alte sarcini pe domeniul sau de activitate incredintate de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Cap III – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

Art. 14. CABINETUL PRESEDINTELUI

Sarcinile si responsabilitatile sunt in principal urmatoarele:

- a) elaboreaza documentare, analize si lucrari de sinteza in vederea fundamentarii deciziilor presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- b) pregateste documentatia in vederea participarii presedintelui la comisiile parlamentare si la sedintele organizate la Ministerul Muncii si Solidarității Sociale la care este convocat, la consfatuiri, simpozioane si alte manifestari la care este invitat, precum si la intalnirile presedintelui cu reprezentanti ai institutiilor din strainatate;
- c) pregateste documentatie si sinteze pentru interviuri si alte forme de relatii cu presa;
- d) impreuna cu compartimentele de specialitate pregateste raspunsuri la petitii adresate presedintelui;
- e) monitorizeaza elaborarea materialelor si documentatiilor solicitate de presedinte compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- f) organizeaza si pregateste, in colaborare cu compartimentele de specialitate, audientele la presedinte;



- g) organizeaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, intalnirile presedintelui cu directorii executivi ai agentiilor teritoriale, cu directorii centrelor regionale de formare profesionala a adultilor și cu directorul executiv/directorul executiv adjunct al centrului național de formare profesională a personalului propriu;
- h) colaboreaza cu secretarul general si cu conducatorii compartimentelor de specialitate pentru urmarirea aducerii la indeplinire a hotararilor consiliului de administratie si ale presedintelui;
- i) relationeaza cu consilierii ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru promovarea unor initiative ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si punerea in aplicare a dispozitiilor ministrului;
- j) asigura servicii de curierat personal;
- k) indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de presedinte.

Art. 15. DIRECTIA RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Directia are urmatoarea componenta:

Director

- A. Compartimentul Registratură**
- B. Compartimentul Resurse Umane**
- C. Compartimentul Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala**
- D. Serviciul Salarizare**

Directia are in principal urmatoarele atributii:

1. coordoneaza din punct de vedere profesional si metodologic activitatea de resurse umane si salarizare din aparatul propriu si unitatile subordonate;
2. colaboreaza cu directiile si compartimentele din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in realizarea atributiilor domeniului de activitate;
3. asigura gestiunea functiilor publice pentru agentie si unitatile subordonate in colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. avizeaza repartizarea posturilor pentru unitatile subordonate agentiei;
5. aplica prevederile legale privind salarizarea in agentie si in unitatile subordonate si propune spre aprobare drepturile salariale si de personal ale angajatilor din agentie si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. organizeaza activitatea de recrutare/promovare prin concurs, intocmeste si participa in comisiile de concurs si de contestatie organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si a celor de conducere din unitatile subordonate (directori executivi, directori executivi adjuncti, directori, directori adjuncti);
7. identifica nevoile de perfectionare profesionala a functionarilor publici din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si intocmeste Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei si unitatile subordonate;
8. participa la implementarea proiectelor/programelor, protocoalelor/ acordurilor nationale sau internationale (finantare fonduri nationale sau internationale, inclusiv FSE) pe domeniul de competenta;
9. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
10. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

A.Compartimentul Registratura are urmatoarele atributii:



1. organizeaza si asigura activitatea de registratura pentru aparatul central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei, inclusiv petitiile, sesizarile si solicitarile transmise de petenti aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. inregistreaza si expediază corespondenta transmisa de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. primeste inregistreaza si prezinta corespondenta Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca / Secretarului General ANOFM.
5. intocmeste si actualizeaza evidenta numerelor de telefon si adreselor de email pentru personalul de conducere al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si cel al unitatilor subordonate;
6. Membru delegat pentru transportul si executarea operatiunilor de predare primire a corespondentei intre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si Posta Militara;

B. Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele atributii:

1. aplica si respecta prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane in vederea gestionarii functiilor publice si functiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al agentiei si din unitatile subordonate;
2. intocmeste lunar statul de personal al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, tine evidenta, opereaza modificarile intervenite si il prezinta spre avizare conducerii agentiei;
3. intocmeste statul de personal pentru personalul de conducere numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca din cadrul unitatilor subordonate;
4. verifica pe baza condicilor de prezenta fisele de pontaj primite de la compartimentele de specialitate din aparatul agentiei semnate de conducerea acestora;
5. tine evidenta pontajului pentru personalul aparatului propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE pentru personalul aparatului propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
7. tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor cu plata, a concediilor fara plata aprobate, a orelor suplimentare si a absentelor nemotivate pentru personalul aparatului propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. solicita compartimentelor de specialitate si intocmeste programarea pentru anul urmator a concediilor de odihna ale salariatilor din aparatul propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. tine evidenta fiselor de post pentru posturile din structura organizatorica a aparatului propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, intocmite si actualizate de catre conducatorii de compartimente;
10. asigura evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru personalul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, care are obligatia intocmirii declaratiei de avere si de interese, conform prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, si le transmite in format electronic la Agentia Nationala de Integritate;



11. pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
12. întocmește proiecte de ordin privind: numirea/incadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
13. actualizează baza de date privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul agenției pe portalul ANFP, în vederea validării acestora;
14. întocmește proiecte de ordine și organizează alegeri pentru numirea membrilor comisiei de disciplină și comisiei paritare din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/contestatii, comisiilor de disciplină și paritară;
16. întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale agenției;
17. asigură evidența și comunicarea ordinelor emise de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
18. participă la concursurile/examenele organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere din unitățile subordonate;
19. asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul agenției;
20. întocmește contractele individuale de muncă, voluntariat și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și asigură evidența acestora;
21. întocmește notele de lichidare pentru personalul propriu care își încetează raporturile de muncă sau serviciu cu agenția;
22. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradatia;
23. urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradatia superioară pentru personalul agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
24. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limita de vârstă ale salariaților din aparatul propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
25. completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și în REVISAL pentru cel contractual;
26. aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
27. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
28. întocmește Regulamentele de organizare și funcționare cadru pentru agențiile teritoriale de muncă și pentru CRFPA-uri, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
29. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al CNFPPP, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl înaintează spre aprobare președintelui;



30. verifica si propune spre aprobare Regulamentele de organizare si functionare ale institutiilor subordonate, care se aproba prin ordin al presedintelui;
31. intocmeste Regulamentul intern al agentiei, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, si il inainteaza spre aprobare presedintelui;
32. intocmeste Regulamentul intern cadru pentru institutiile subordonate, si il inainteaza spre aprobare presedintelui;
33. Intocmeste si elibereaza, in conditiile legii, adeverinte si documente pentru salariatii agentiei si pentru salariatii aflati la conducerea institutiilor subordonate;
34. elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu si control pentru angajatii agentiei si ai unitatilor subordonate si urmareste recuperarea acestora la incetarea raporturilor de munca sau de serviciu;
35. redacteaza raspunsuri privind informatiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale in vigoare;
36. indruma si controleaza unitatile subordonate asupra modului de desfasurare a activitatilor din domeniul resurselor umane;
37. elaborează proiecte de acte administrative cu respectarea aspectelor de natură juridică și le înaintea spre aprobare conducerii ANOFM, potrivit competențelor stabilite, conform legii pentru consilierii juridici;
38. verifică respectarea aspectelor de natură juridică cuprinse in documentele prin care DRUS angajează ANOFM, potrivit competențelor stabilite, conform legii;
39. verifica temeinicia sesizarilor, pe probleme de resurse umane, inaintate de salariatii agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui ANOFM si face propuneri pentru solutionarea lor in termen legal;
40. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
41. colaboreaza si coopereaza cu organisme nationale si internationale, care au legatura cu sfera sa de activitate, in limita competentelor delegate;
42. Asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.
43. indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de conducerea agentiei in domeniul de competenta.

C. Compartimentul Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala are urmatoarele atributii:

Gestiune functii publice

1. aplica si respecta prevederile legale referitoare la gestionarea functiilor publice din cadrul aparatului propriu si al institutiilor subordonate;
2. coordoneza, indruma si controleaza institutiile subordonate asupra modului de desfasurare a activitatilor de gestiune a resurselor umane;
3. colaboreaza in domeniul gestionarii functiilor publice si functionarilor publici cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. solicita avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru stabilirea functiilor publice pentru aparatul propriu si al institutiilor subordonate, conform prevederilor legale;
5. actualizeaza baza de date privind evidenta functiilor publice pentru aparatul propriu pe portalul ANFP si monitorizeaza pe cel al institutiilor subordonate;
6. asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea functiilor publice, numirea si promovarea functionarilor publici, precum si respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui ANOFM si intocmeste proiecte de ordin in acest sens;
7. monitorizeaza posturile din structura Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si a unitatilor subordonate si intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor ANFP pentru orice modificare: suspendare, incetare a raporturilor de serviciu sau munca;



8. intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor ANFP pentru organizarea si desfasurarea concursurilor, pentru functiile publice de executie si pentru functiile publice de conducere din cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate si le publica pe site-ul institutiei;
9. asigura secretariatul comisiilor de concurs si contestatii pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si intocmeste documentatia necesara privind numirea in functii/incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs si in conformitate cu prevederile legale;
10. intocmeste documentatia pentru miscarile de posturi intre unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
11. raspunde la adresele care privesc posturile (structura, transformare, retragere, suplimentare) si fondul de personal in colaborare cu serviciul salarizare;
12. notifica Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a functiilor publice de conducere vacante cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate, conform prevederilor legale;
13. la solicitarea unitatilor subordonate agentiei transmite avizul de principiu necesar aprobarii transformarii posturilor vacante in limita numarului maxim de posturi prevazut prin lege;
14. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, incadrarea, promovarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din aparatul propriu al agentiei, precum si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si le publica in Monitorul Oficial, respectiv ziar;
15. colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din agentie la elaborarea bibliografiilor, tematicilor in vederea intocmirii subiectelor si testelor profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor, in vederea promovarii si sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
16. elaboreaza criteriile orientative de intocmire a structurilor organizatorice pentru unitatile subordonate;
17. propune masuri de imbunatatire a structurii organizatorice pentru unitatile subordonate, ca urmare a aplicarii actelor normative;
18. intocmeste statul de functii pentru aparatul propriu si il prezinta spre avizare conducerii agentiei;
19. verifica si propune spre aprobare conducerii agentiei, statele de functii pentru unitatile subordonate;
20. intocmeste proiecte de ordin privind: statele de functii, repartizarile de posturi, structurile organizatorice ale institutiilor subordonate agentiei;
21. efectueaza lucrari de evidenta si centralizeaza miscarile de personal la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si al unitatilor subordonate;
22. intocmeste si centralizeaza rapoartele de evaluare pentru directorii executivi/ directorii unitatilor subordonate, potrivit legii;
23. centralizeaza rapoartele de evaluare pentru personalul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
24. indruma functionarii publici de conducere implicati in procesul de evaluare, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situatiile mentionate de legiuitor;
25. colaboreaza prin furnizarea rezultatelor evaluarii la intocmirea proiectului planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei;
26. furnizeaza date in vederea actualizarii site-ului agentiei, in domeniul de competenta;

Perfectionarea profesionala a personalului propriu

1. identifica nevoile de perfectionare profesionala al functionarilor publici din cadrul directiei;
2. centralizeaza necesarul de perfectionare profesionala transmis de conducatorii directiilor/serviciilor/compartimentelor din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. elaboreaza proiectul planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei si il inainteaza conducerii agentiei, in vederea aprobarii;



4. comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in conditiile legii, planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei si unitatile subordonate si fondul prevazut in bugetul anual propriu;
5. transmite Centrului National de Formare Profesionala a Personalului Propriu planul anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea asigurarii perfectionarii profesionale;
6. coordoneaza metodologic activitatea Centrului National de Formare Profesionala a Personalului Propriu;
7. monitorizeaza modul de implementare a Planului anual de perfectionare profesionala a personalului propriu din agentie;
8. intocmeste lucrari privind evidenta participarii persoanelor din aparatul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca la cursuri de perfectionare profesionala finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
9. asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;
10. colaboreaza cu CNFPPP si unitatile subordonate la analiza si intocmirea de raspunsuri, pe domeniul de activitate al perfectionarii profesionale a personalului propriu din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

D. Serviciul Salarizare coordonat de un șef serviciu are urmatoarele atributii:

1. aplica prevederile legale privind salarizarea in agentie si in unitatile subordonate;
2. aplica legislatia privind salarizarea, intocmeste si propune spre aprobare prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca drepturile salariale si de personal ale angajatilor din cadrul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. participa la elaborarea de proiecte de acte normative care vizeaza domeniul sau de activitate;
4. intocmeste statele de plata pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplina si CA) si documentatia aferenta (propunere, angajament, ordonantare);
5. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE, prin casierie sau card, pentru plata contributiilor aferente salariilor si a drepturilor din salarii si realizeaza raportarile lunare si relatia cu CNPAS, Casa de sanatate, administratia financiara, Ministerul Finantelor Publice, M.M.S.S.;
6. realizeaza relatia cu bancile pentru plata salariilor, a descoperirilor de cont si a cardurilor de credit;
7. opereaza in programul de salarizare toate modificarile intervenite in drepturile salariale ale angajatilor din aparatul propriu conform ordinelor presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. monitorizeaza lunar posturile vacante ale unitatilor subordonate;
9. opereaza modificarile in structura posturilor si a cheltuielilor aferente si o sustine in vederea aprobarii la Ministerul Finantelor Publice;
10. intocmeste documentatia necesara pentru fondurile de salarii si cheltuielile de personal pe care le fundamenteaza la Ministerul Finantelor Publice, necesare la stabilirea bugetului asigurarilor sociale de stat;
11. stabileste bugetele trimestriale si anuale la Capitolul "cheltuieli de personal" pentru aparatul propriu si unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
12. efectueaza analize economice lunare la Capitolul "cheltuieli de personal", supune aprobarii ordonatorului de credite modificarile intre aliniate si articole si le transmite Ministerului Finantelor Publice in vederea avizarii;
13. intocmeste note de fundamentare pentru cheltuielile de personal, elaboreaza proiecte de buget, de rectificare bugetara la cheltuielile de personal pe care le sustine in vederea aprobarii la Ministerul Finantelor Publice ;



14. monitorizeaza lunar cheltuielile de personal, verifica concordanta cu extrasele de cont, pentru aparatul propriu si unitatile subordonate si le transmite spre verificare Ministerului Finantelor Publice;
15. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru aparatul propriu si unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
16. exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnați prin ordin al președintelui ANOFM pentru proiectele de operațiuni care se derulează la nivelul DRUS prevăzute în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.
17. întocmește situații statistice privind personalul din agenție și cheltuielile de personal în raportările lunare către INS, Ministerul Finantelor Publice, M.M.S.S.;
18. îndruma și controlează unitățile subordonate asupra modului de aplicare a reglementărilor în vigoare pe probleme de salarizare;
19. verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de salarizare, înaintate de salariații agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui ANOFM și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
20. actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru aparatul propriu pe portalul ANFP;
21. furnizează date în vederea actualizării site-ului agenției, în domeniul de competență;
22. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.
23. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea agenției în domeniul de competență.

Art. 17. SERVICIUL CONTROL SI RECUPERARE DEBITE, coordonat de un sef serviciu, are următoarele atribuții:

a) Atribuții privind controlul și monitorizarea activității entităților din subordinea ANOFM:

1. verifică respectarea prevederilor legii de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă și de către centrele regionale de formare profesională;
2. elaborează metodologii, instrucțiuni, precizări privind activitatea de control măsuri active;
3. coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control măsuri active desfășurată la nivelul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă;
4. elaborează și propune spre aprobare conducerii ANOFM programul anual de control și tematica de control, la nivelul aparatului propriu;
5. efectuează acțiuni de control general, prin sondaj, potrivit programului anual de control și a tematicii aprobate de președintele ANOFM;
6. efectuează acțiuni de control inopinat, parțial, potrivit legii, conform obiectivelor stabilite punctual, prin Ordin al președintelui ANOFM, în scopul verificării și soluționării sesizărilor adresate ANOFM de către persoane juridice sau fizice, cu privire la existența unor fapte de încălcare a legii sau ca urmare a autosesizărilor;
7. întocmește rapoarte de control, face constatări și propune măsuri corective sau disciplinare, după caz, potrivit prevederilor legale și le supune spre aprobare președintelui ANOFM;
8. participă, împreună cu organele de control măsuri active din cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, la verificările efectuate asupra respectării de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor ce le revin potrivit legii.
9. verifică activitatea entităților din subordinea ANOFM în domeniul financiar-contabil conform prevederilor legale, raportat la următoarele obiective:



- 9.1 verificarea utilizării creditelor bugetare conform destinațiilor pentru care au fost aprobate, conform prevederilor legale;
- 9.2 aplicarea măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, conform prevederilor legale;
- 9.3 verificarea concordanței dintre debitele constatate și înregistrate în contabilitate și cele stabilite prin procesele-verbale de control, respectiv alte documente ce constituie titluri executorii;
- 9.4 verificarea înregistrării debitelor pe conturi analitice și încasarea acestora prin casă sau bancă;
- 9.5 verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru scăderea din evidența contabilă a debitelor persoane fizice și juridice;
- 9.6 monitorizarea anuală a debitelor conform înregistrărilor contabile în contul "461" potrivit competențelor stabilite în baza prevederilor legale, a activității de îndeplinire a măsurilor asigurătorii, precum și de efectuare a executării silite a debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, rezultate din nerespectarea prevederilor legii, altele decât cele provenind din contribuții;"
- 9.7 monitorizarea anuală a creanțelor privind înregistrările contabile în contul "466" cât și verificarea punctajelor reciproce între evidențele contabile a Agențiilor Județene și evidențele fiscale a Direcțiilor Generale a Finanțelor Publice Județene privind diferențele existente între soldurile debitoare și soldurile creditoare ale conturilor de creanțe;
- 9.8 verificarea altor obiective stabilite punctual, în domeniul financiar-contabil, cu aprobarea președintelui ANOFM.

b) Atribuții în domeniul recuperării debitelor:

- verifică și monitorizează activitatea agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, cu privire la aplicarea procedurii de executare silite, inclusiv îndeplinirea măsurilor asigurătorii, pentru debitele constituite la bugetul asigurărilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

c) Atribuții aferente Compartimentului de dezvoltare managerială în domeniul implementării sistemului de control intern managerial și a măsurilor rezultate ca urmare a aplicării Strategiei naționale anticorupție:

1. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
2. participă, conform competențelor deținute și a atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor aferente personalului implicat, la activitatea specifică Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
3. acordă sprijin metodologic în materie structurilor organizatorice din cadrul Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă, în vederea menținerii și dezvoltării procesului de procedurare (proceduri de sistem și proceduri operaționale) a activităților specifice acestora, verifică periodic progresele înregistrate și informează despre cele constatate Ordonatorul principal de credite și Comisia de monitorizare;
4. elaborează, sub autoritatea Grupului de management al Comisiei de monitorizare, metodologia și instrumentele de lucru proprii, incidente Sistemului Public de Ocupare, colaborând în acest sens, după caz, cu celelalte structuri ale Comisiei și cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă;
5. identifică și evaluează, cu sprijinul structurilor funcționale din cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă și a celor din subordinea acestuia, activitățile vulnerabile, prezentând riscuri asociate care pot favoriza comiterea de fapte de corupție și propune măsuri pentru diminuarea/prevenirea acestora.



6. verifică modul și stadiul de implementare a măsurilor derivate din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție.
7. monitorizează activitatea consilierului etic în cadrul instituției și în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
8. asigură secretariatul Comisiei de gestionare a riscurilor.

d) Alte atribuții:

1. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale ANOFM în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii;
2. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege.
3. efectuează acțiuni de control dispuse de președintele ANOFM, prin Ordin emis în acest sens, conform prevederilor legale.

Art.18. DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN coordonată de un director are în componența Compartimente Audit.

Activitatea Direcției audit public intern din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă este organizată și funcționează ca structură organizatorică în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în subordinea președintelui agenției.

Direcția Audit Public Intern are în subordine compartimente audit care vor fi organizate și vor funcționa fără personalitate juridică în sediul ANOFM, AMOFM București, precum și în sediile agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă, după cum urmează: AJOFM Bacău, AJOFM Bistrița-Năsăud, AJOFM Brașov, AJOFM Botoșani, AJOFM Buzău, AJOFM Călărași, AJOFM Cluj, AJOFM Covasna, AJOFM Constanța, AJOFM Dâmbovița, AJOFM Galați, AJOFM Gorj, AJOFM Giurgiu, AJOFM Ilfov, AJOFM Harghita, AJOFM Hunedoara, AJOFM Maramureș, AJOFM Neamț, AJOFM Olt, AJOFM Prahova, AJOFM Sălaj, AJOFM Sibiu, AJOFM Teleorman, AJOFM Timiș, AJOFM Vâlcea, AJOFM Vrancea.

Direcția audit public intern din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă este organizată și funcționează ca structură organizatorică în cadrul ANOFM în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.202/2006** privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006** privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002** privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.29/26 aug 2022** pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice.



În realizarea misiunilor de audit auditorii publici interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de directorul Direcției de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare și a structurii/entității auditate.

Pe lângă Direcția Audit Public Intern se constituie conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comitetul de audit intern, alcătuit din 5 membri, numiți de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform procedurilor legale aplicabile, cu următoarea componență:

- a) auditori interni cu experiență de minimum 5 ani - 2 persoane, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(3) din Legea nr.672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv „auditorii interni nominalizați la alin.(2) lit.a) își desfășoară activitatea în alte instituții publice care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice în cauză”;
- b) specialiști cu vechime de minimum 5 ani care activează în domeniul specific de activitate al ANOFM sau în domeniile-suport: financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice - 2 persoane, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(4) din Legea nr.672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv „specialiștii nominalizați la alin.(2) lit.b) își desfășoară activitatea în cadrul ANOFM (aparaturii central) și nu ocupă funcții de conducere”;
- c) directorul DAPI din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Comitetul de audit intern este condus de un președinte, ales cu majoritate simplă de voturi dintre membrii comitetului, pentru un mandat de 3 ani, care poate fi reînnoit o singură dată; directorul direcției de audit nu poate îndeplini funcția de președinte.

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de audit intern este aprobat de plenumul acestuia, cu majoritate simplă din voturi.
- Secretariatul tehnic al Comitetului de audit intern este asigurat de DAPI din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Membrii Comitetului de audit intern primesc o indemnizație de ședință stabilită conform actelor normative în vigoare.
- Indemnizația de ședință se suportă din bugetul de stat, prin bugetul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Comitetul de audit intern se întrunește de două ori pe an, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, numai pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la art.10 lit.(b); (d) și (f) din Legea nr.672, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- La cererea președintelui ANOFM, președintele Comitetului de audit intern va participa la ședințele managementului la vârf, pentru a exprima opinia Comitetului de audit intern cu privire la problemele supuse dezbaterii.
- În realizarea obiectivelor sale Comitetul de audit intern are următoarele atribuții principale:
 - dezbate și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern;
 - analizează recomandările neînsușite de conducătorul entității publice sau de conducătorul entității aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, cauzele care au condus la această situație și emite un punct de vedere cu privire la consecințele neimplementării, pe care îl înaintează președintelui ANOFM, concomitent cu informarea UCAAPI;
 - avizează Carta auditului public intern;
 - examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului public intern și propune conducătorului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă măsurile necesare;
 - analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern.

În cadrul Direcției Audit Public Intern se realizează misiuni de asigurare și misiuni de consiliere. Cu aprobarea președintelui ANOFM, auditorii interni din cadrul Direcției de audit public intern desfășoară și misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit public intern. Acestea sunt realizate în baza ordinului de serviciu și se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice ANOFM privind activitatea de audit public intern, avizate de către structura de audit din cadrul MMSS.



Directia Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- 1) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public specifice Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul MMSS și aprobate de către președintele ANOFM;
- 2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui ANOFM, prin consultarea cu structura de audit public intern din cadrul MMSS, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, președintele ANOFM poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a directorului direcției de audit public intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (aparatură centrală și subordonate) sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) efectuează misiuni de audit public intern de asigurare și de consiliere;
- 5) efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu aprobarea președintelui ANOFM, necuprinse în planul anual de audit public intern, în baza ordinului de serviciu emis de directorul direcției de audit public intern și în conformitate cu procedura proprie elaborată în baza normelor metodologice specifice ANOFM, avizată de organul ierarhic superior;
- 6) monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de către auditorul public intern în rapoartele de audit public intern;
- 7) auditează, cel puțin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate în ANOFM pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial (aparatură centrală și teritorial). Prioritizarea misiunilor de audit se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- 8) efectuează misiuni de audit dispuse de structura de audit din cadrul MMSS/UCAAPI care se cuprind în planul anual de audit public intern al structurii de audit public intern din cadrul ANOFM și se raportează la termenele fixate, în bune condiții și la termenele fixate, respectând procedura stabilită;
- 9) transmite structurii de audit public intern din cadrul MMSS, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;
- 10) elaborează și transmite la CAPI-MMSS, și la Curtea de Conturi raportul anual al activității de audit public intern, conform termenelor prevăzute, care prezintă modul de realizare a obiectivelor direcției de audit public intern la nivelul ANOFM;
- 11) raportează imediat președintelui ANOFM și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 12) elaborează/actualizează Carta Auditului Public Intern;
- 13) elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității acesteia;
- 14) elaborează/actualizează procedurile operaționale și Registrul riscurilor specifice activității de audit public intern;
- 15) propune președintelui ANOFM și asigură participarea la cursuri/seminarii pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, perioada destinată acestui scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an, conform prevederilor Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) elaborează și înaintează directorului direcției de audit public intern, sinteze și raportări aferente activității de audit public intern și folosește și actualizează în mod permanent sistemul de gestiune informatică de îndată ce acesta este pus la dispoziția DAPI, pe baza căruia sunt întocmite acestea (pct.2.3.5.1.3. din HG nr.1086/2013);
- 17) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes general aferente activității Direcției de audit public intern;



- 18) participă la misiunile de audit public intern și la procesele de supervizare pe baza ordinului de serviciu;
- 19) menține evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul structurii de audit public intern (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii instituției);
- 20) creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a structurii de audit public intern;
- 21) organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor aflate în responsabilitatea personalului structurii de audit public intern;
- 22) efectuează activități de consiliere la nivelul Agenției menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;
- 23) aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;
- 24) contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul ANOFM;
- 25) soluționează conform competențelor deținute adresele repartizate din domeniul său de activitate;
- 26) asigură, la nivelul structurii de audit public intern, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
- 27) îndeplinește și alte atribuții/sarcini prevăzute expres de lege sau dispuse de către directorul DAPI din cadrul ANOFM, în conformitate cu prevederile legale aferente domeniului specific de activitate;
- 28) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

ART. 19. DIRECTIA ANALIZA PIETEI MUNCII, PROGRAME DE OCUPARE SI DE FORMARE PROFESIONALA A FORTEI DE MUNCA coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A. Compartimentul Formare Profesionala si Consiliere;

Director adjunct

B. Compartimentul Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare;

C. Compartimentul de Incluziune Socială;

D. Compartimentul pentru Economie Sociala;

Directia Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca are, in principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si monitorizeaza realizarea indicatorilor de performanta manageriala, pentru domeniul sau de activitate, prevazuti in Contractul de performanta manageriala incheiat anual cu M.M.S.S. ;
2. organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea cu privire la: programele de ocupare, analiza pietei muncii, statistica pietei muncii, formare profesionala, informare si consiliere profesionala, din cadrul agentii teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. monitorizează și coordonează implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii si Solidarității Sociale in domeniul ocuparii fortei de munca si al formarii profesionale, in conformitate cu atributiile conferite de lege;
4. urmareste si coordoneaza elaborarea si implementarea programelor de ocupare si planurilor de formare profesionala ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si ale agentii teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
5. monitorizeaza rezultatele aplicării dispozițiilor legale privind efectuarea uceniciei la locul de munca conform Legii nr.279/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;



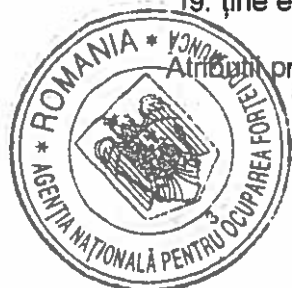
6. monitorizeaza rezultatele aplicării dispozitiilor legale privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior conform Legii nr.335/2013, cu modificările si completările ulterioare;
7. analizeaza periodic activitatea de ocupare, formare profesionala, informare si consiliere profesionala, analiza pietei muncii, statistica pietei muncii si ia masuri operative pentru indeplinirea obiectivelor stabilite pentru domeniul său de activitate;
8. coordoneaza elaborarea de studii/analize privind necesitatea si oportunitatea masurilor ce se impun a fi luate pentru cresterea gradului de ocupare a fortei de munca si implicit reducerea somajului la nivel national si teritorial, în limita bugetului aprobat;
9. acordă asistență metodologică în vederea aplicării unitare a legislatiei in domeniul ocuparii fortei de munca, analizei pietei muncii, statisticii pietei muncii si formarii profesionale;
10. face propuneri privind prioritatile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru urmatorul an calendaristic in domeniul ocuparii, analizei pietei muncii, statisticii pietei muncii si formarii profesionale;
11. analizează propunerile anuale ale agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru programul de ocupare si planul de formare corelat cu propunerile transmise pentru elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor propuse pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
12. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul de activitate pe care il conduce;
13. organizeaza intocmirea lucrarilor de sinteza si rapoartelor privind activitatea coordonata;
14. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
15. stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire a ordinelor presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, a hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor secretarului general care vizeaza domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
16. prezinta in Consiliul de Administratie rapoarte, analize, informări, propuneri cu privire la activitatea de ocupare, formare profesionala, analiza pietei muncii si statistica pietei muncii, economie socială;
17. coordoneaza organizarea periodica sau , ori de cate ori este necesar a seminarilor, a intalnirilor de lucru cu personalul din cadrul directiei de specialitate, de la agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, in scopul perfectionarii tehnicii de lucru, aplicarii unitare a actelor normative nou aparute in domeniu, metodologiilor si principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
18. organizeaza si raspunde de intocmirea rapoartelor de sinteza privind activitatea coordonata;
19. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific al activitatii directiei;
20. implementeaza activitatile privind Planul Strategic Institutional la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si asigura reprezentarea in relatia cu M.M.S.S.;
21. asigura coordonarea si monitorizarea activitatii agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca in domeniul economiei sociale, precum si indrumarea metodologica a acestora;
22. administreaza Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale ;
23. propune spre aprobare procedura de organizare, actualizare si utilizare a registrului unic de evidenta a intreprinderilor sociale ;
24. îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
25. coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
26. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
27. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;

A. Compartimentul Formare Profesionala si Consiliere are urmatoarele atribuții:



1. monitorizeaza si raspunde de implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii si Solidarității Sociale in domeniul formarii profesionale;
2. organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza si indruma unitatile subordonate, asupra modului de desfasurare a activitatilor specifice formarii profesionale, uceniciei la locul de munca precum si evaluarii competentelor obtinute pe alte cai decat cele formale;
3. coordoneaza si indruma in teritoriu activitatea de fundamentare si elaborare a Planului national de formare profesionala al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, inclusiv pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de reintegrare pe piata muncii: tineri, femei, romi, refugiatii, persoane cu dizabilitati, etc;
4. monitorizeaza si coordoneaza implementarea Planului de formare profesionala al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de catre agentii teritoriale si centrele regionale de formare profesionala a adultilor;
5. intocmeste rapoarte lunare/anuale privind stadiul realizarii planului national de formare profesionala;
6. stabileste metodologia si instrumentele de monitorizare si cuantificare a rezultatelor activitatii de formare profesionala (machete raportare, formule calcul, etc.);
7. elaboreaza Metodologia de calcul si raportare a indicatorilor de performanta manageriala pentru activitatea de formarea profesionala a AJOFM/AMOFM, precum și a centrelor regionale de formare profesionala a adultilor;
8. monitorizeaza lunar si trimestrial realizarea indicatorilor de performanta manageriala la nivel national pentru activitatea de formarea profesionala a AJOFM/AMOFM, precum și a centrelor regionale de formare profesionala a adultilor;
9. elaboreaza Contractele de performanta manageriala incheiate intre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si Centrele Regionale de Formare Profesionala a Adultilor;
10. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
11. prezinta in Consiliul de Administratie rapoarte, analize, informări, propuneri cu privire la activitatea de formare profesionala si ucenicie;
12. coordoneaza organizarea periodica sau ori de cate ori este necesar a seminarilor, si intalnirilor de lucru cu personalul directiei de specialitate din cadrul agentii teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, in scopul perfectionarii tehnicii de lucru, aplicarii unitare a actelor normative nou aparute in domeniu, metodologiilor si principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
13. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific de activitate;
14. participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor/programelor, protocoalelor/acordurilor, nationale sau internationale;
15. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al formarii profesionale a fortei de munca si a uceniciei, la interpelarile formulate de catre Parlamentul Romaniei sau de catre institutiile superioare ale statului, precum si la scrisorile adresate de persoane fizice si juridice;
16. furnizeaza date statistice privind formarea profesionala, solicitate de catre Ministerul Muncii si Solidarității Sociale pentru elaborarea politicilor si strategiilor in domeniul formarii profesionale sau de catre alte institutii, organisme etc. nationale sau internationale;
17. intocmeste si transmite Prognoza cursurilor de formare profesionala ,pentru publicarea pe site-ul institutiei, Serviciului comunicare si secretariatul CA;
18. asigura, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.
19. ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;

Atitudine privind activitatea de informare si consiliere profesionala:



1. monitorizeaza si raspunde de implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii si Solidarității Sociale in domeniul informarii si consilierii profesionale;
2. organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea de informare si Consiliere profesionala, inclusiv a centrelor pentru persoane cu dizabilitati;
3. stabileste metodologia si instrumentele de monitorizare si cuantificare a rezultatelor activitatii de informare si consiliere privind cariera;
4. monitorizeaza lunar activitatea de informare si consiliere profesionala desfasurata in agentiile teritoriale, inclusiv a centrelor pentru persoane cu dizabilitati;
5. elaboreaza metodologia de calcul a indicatorilor de performanta manageriala pentru activitatea de informare si consiliere profesionala;
6. analizeaza periodic activitatea de informare si consiliere profesionala;
7. calculeaza lunar indicatorii de performanta manageriala pentru activitatea de informare si consiliere profesionala si urmareste realizarea indicatorilor de performanta la nivel national;
8. monitorizeaza lunar programul "De la scoala la viata profesionala, spre cariera" care are ca scop prevenirea si reducerea somajului in randul tinerilor;
9. participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor/programelor, protocoalelor/acordurilor, nationale sau internationale;
10. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate de informare si consiliere profesionala, la interpelarile formulate de catre Parlamentul Romaniei sau de catre institutiile superioare ale statului, precum si la scrisorile adresate de persoane fizice si juridice;
11. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
12. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific de activitate;
13. intocmeste lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea din domeniul informarii si consilierii profesionale;
14. asigura, la nivelul activității, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.
15. ține evidența documentelor elaborate și asigura arhivarea acestora;

A. Compartimentul Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare are urmatoarele atributii:

1. urmareste implementarea de catre agentiile teritoriale a serviciilor de prevenire a somajului si de stimulare a ocupării fortei de muncă, in concordantă cu strategiile si politicile de ocupare a fortei de muncă si cu tendintele care se manifestă pe piata internă a fortei de muncă finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
2. monitorizeaza si evalueaza implementarea serviciilor de preconcediere, monitorizeaza si analizeaza sistemul de indicatori aferent acestor servicii;
3. centralizeaza si analizeaza propunerile programelor anuale de ocupare fundamentate de agentiile judetene si a municipiului Bucuresti in baza Legii nr.76/2002, a Legii nr.72/2007 si a Legii nr.335/2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. elaboreaza, pe baza propunerilor agentilor judetene si ale municipiului Bucuresti, proiectele anuale ale programelor de ocupare la nivel national care cuprind masurile de stimulare prevazute de lege finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
5. coordoneaza si indruma activitatea de elaborare a programelor de ocupare în vederea intocmirii programelor judetene si al municipiului Bucuresti;
6. supune spre avizare Consiliului de Administratie, dupa aprobarea prealabila de catre presedintele institutiei sau inlocuitorul de drept, proiectele anuale ale programelor de ocupare la nivel national;
7. transmite MMSS, spre aprobare finala de catre ministrul muncii, programul de ocupare la nivel national, conform legislației în vigoare;
8. transmite agentilor teritoriale programele ce le revin dupa aprobarea ministrului muncii in vederea aplicării masurilor prevăzute în acestea;
9. coordoneaza implementarea si monitorizeaza programul national de ocupare a fortei de munca si a programelor speciale de ocupare a fortei de munca incluse în programul national;



10. elaboreaza metodologiile/instrucțiunile de organizare a burselor locurilor de munca, coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a burselor locurilor de munca, monitorizeaza rezultatele organizarii acestora si intocmeste rapoarte de stadiu;
11. elaboreaza studii, analize, prognoze in domeniul de activitate, dupa caz, in functie de bugetul disponibil si resurele umane de care dispune;
12. elaboreaza, anual, raportul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si bilantul de ocupare pentru evaluarea efectelor măsurilor privind forta de muncă si fundamentarea politicilor si programelor in domeniul de activitate propriu;
13. solicita, colecteaza si prelucreaza datele si informatiile necesare de la celelalte directii /servicii/compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea elaborarii raportului de activitate anual si a bilantului de ocupare anual;
14. face demersuri pentru publicarea rapoartelor si bilanturilor anuale conform legislatiei in vigoare;
15. elaboreaza proiectul contractului anual de performanță managerială care se semneaza între președintele ANOFM și ministrul muncii si solidarității sociale, care cuprinde indicatorii de performanță managerială stabiliți de minister, conform legii, pentru atingerea indicatorilor cantitativi și calitativi rezultati din cuantificarea măsurilor cuprinse in Strategia guvernamentală in domeniul ocupării fortei de muncă;
16. elaboreaza contractele de performanta manageriala care se incheie intre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, respectiv a municipiului Bucuresti, in care sunt prevazuti si indicatorii de performanta managerială;
17. urmareste periodic, conform prevederilor contractului de performanta manageriala, realizarea indicatorilor de performanta manageriala la nivel national, pe baza realizarilor agentiilor teritoriale respectiv a municipiului Bucuresti si intocmeste rapoarte pe care le transmite MMSS, după semnarea de către presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca. Raportul anual este supus aprobarii ministrului muncii si solidaritatii sociale;
18. stabileste, impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul directiei APMPOFPFM, precum si alte directii/servicii/compartimente din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, după caz elementele pentru calculul indicatorilor de performanta stabiliți in contractele de performanta manageriala incheiate cu M.M.S.S.;
19. colaboreaza cu celelalte directii/servicii/compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, primind din partea acestora rapoarte de stadiu privind realizarea obiectivelor care le revin, conform domeniului de competență, pentru intocmirea rapoartelor periodice privind realizarea contractului de performanta manageriala;
20. calculeaza indicatorii statistici privind piata muncii prevazuti de lege care sunt in atributiile agentiei cu periodicitate lunara, trimestriala si anuala, dupa caz, conform metodologiei avizata de Institutul National de Statistica;
21. transmite indicatorii statistici Ministerului Muncii și Solidaritatii Sociale, Institutului National de Statistica, Comisiei Nationale de Strategie și Prognoza, Prezidentiei, Guvernului Romaniei, altor institutii reprezentative la nivel national;
22. transmite indicatorii statistici calculati, pentru publicarea pe site-ul institutiei, Serviciului comunicare si secretariatul CA;
23. colaboreaza permanent cu Institutul National de Statistica in vederea asigurarii fondului informational privind piata muncii;
24. realizeaza si introduce în platforma informatică a EUROSTAT (circa BC) informatiile necesare completarii Bazei de Date LMP – EUROSTAT (Labour Market Policy) pe baza datelor furnizate de Compartimentul Managementul Bazelor de Date din ANOFM, precum și de către Direcția Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj;
25. coordoneaza si indruma activitatea de statistica a pietei muncii din cadrul agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca si a municipiului Bucuresti;
26. colaboreaza permanent cu Compartimentul Managementul Bazelor de Date in vederea corectei utilizari si prelucrari a datelor statistice;
27. monitorizeaza si evalueaza situatia din teritoriu privind disponibilizarile de personal ce au avut loc, preconizate a avea loc, pe domenii de activitate si societati;



28. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al ocuparii fortei de munca, la interperlarile formulate de Parlamentul Romaniei sau de institutiile superioare ale statului, precum si la alte scrisori adresate de persoane fizice si juridice;
29. poate participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea de proiecte/ de programe cu finantare din fonduri nationale sau internationale, inclusiv fonduri europene nerambursabile, din aria de competenta;
30. întocmeste, anual, după caz, lista judetelor in care se pot acorda credite cu dobanda de 25% din dobanda de referinta a BNR si o transmite DABAS in vederea intocmirii fundamentarii, emiterii ordinului si difuzarii in teritoriu, in conditiile in care se prevede asigurarea finantarii acestei masuri;
În cazul în care prin legea anuală a bugetului asigurărilor pentru șomaj se prevede acordarea creditelor prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare.
31. elaboreaza orice alte rapoarte si analize solicitate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pe domeniul de competenta;
32. participa la realizarea obiectivelor prevazute in protocoalele si acordurile incheiate cu alte institutii, conform competențelor;
33. coordoneaza, monitorizeaza si indruma unitatile subordonate, asupra modului de desfasurare a activitatii specifice;
34. elaboreaza tematici, suporturi de curs si programe pentru desfasurarea periodica a seminariilor de lucru si a cursurilor de perfectionare cu personalul compartimentelor de specialitate din cadrul agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca, in scopul perfectionarii activitatii în limita bugetului aprobat, după caz;
35. îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
36. coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
37. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
38. ține evidenta documentelor elaborate si asigura arhivarea acestora;

B. Compartimentul de Incluziune Socială are urmatoarele atributii:

1. coordonează elaborarea măsurilor de incluziune socială din strategiile sectoriale din domeniul de activitate al ANOFM;
2. monitorizează și evaluează implementarea măsurilor de incluziune socială din domeniul de competență;
3. propune, după caz, actualizarea indicatorilor sectoriali de incluziune socială din domeniul de competență al ANOFM;
4. elaborează sistemul informațional privind datele cu relevanță pentru domeniul incluziunii sociale din domeniul de competență;
5. participă la procesul de consultare inițiat în domeniul incluziunii sociale de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, cu scopul eradicării sărăciei și prevenirii excluziunii sociale;
6. monitorizează periodic progresul realizat în raport cu obiectivele aprobate în strategiile sectoriale și cu indicatorii de incluziune socială din domeniul de competență;
7. elaborează documentele necesare pentru redactarea Raportului privind incluziunea socială în România, definitivat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, conform domeniului de competență;
8. elaboreaza si fundamentează anual programul special de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala, pe baza propunerilor agențiilor teritoriale;
9. monitorizeaza si evaluează lunar rezultatele implementării programului special de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala;
10. întocmește, trimestrial, rapoarte privind programul de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala;
11. coordoneaza si indruma activitatea de elaborare, monitorizare si evaluare a programelor speciale pentru tinerii cu risc de marginalizare sociala;



12. coordonează activitatea de organizare și desfășurare a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu risc de marginalizare socială, după caz;
13. participă la realizarea obiectivelor prevăzute în protocoalele și acordurile încheiate cu alte instituții,
14. participă la lucrările Comisiei naționale privind incluziunea socială, prin coordonatorul compartimentului de incluziune socială.

C. Compartimentul Economie Socială are următoarele atribuții:

1. coordonează și monitorizează activitatea agențiilor teritoriale de ocupare a forței de muncă în domeniul economiei sociale, și asigură îndrumarea metodologică a acestora;
2. stabilește modelul cadru al planului de inserție socio-profesională teritorial, respectiv al municipiului București și se asigură că toate agențiile fac demersuri în vederea elaborării și aprobării acestora la nivel de teritoriu, conform prevederilor legale;
3. primește rapoartele prevăzute de cadrul legal în materie de economie socială, le analizează și după caz, întocmește note/ rapoarte/ sinteze referitoare la acestea;
4. întocmește sinteza rapoartelor anuale de activitate județene, care va fi integrată în raportul anual de activitate al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
5. înființează și administrează Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale din România;
6. face propuneri, după caz Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, pentru elaborarea sau îmbunătățirea procedurii de organizare, actualizare și utilizare a Registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
7. întocmește situații statistice privind domeniul economiei sociale, pe baza datelor din Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale din România, care vor fi prezentate în raportul anual de activitate al ANOFM;
8. face demersuri în vederea demarării procedurii de achiziție a tipizatelor utilizate de către agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în procesul de atestare / certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție: centralizează propunerile AJOFM/AMOFM privind necesarul de atestate de întreprindere socială/certificate, întocmește referatul de necesitate și nota justificativă, însoțite de specificațiile tehnice, transmite documentația către compartimentul de specialitate din Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. predă tipizatele achiziționate, pe bază de proces-verbal de predare-primire, conducerii agențiilor teritoriale pentru care s-au achiziționat;
10. face propuneri, după caz pe baza propunerilor agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, referitoare la măsurile de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială care se transmit Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
11. colaborează, la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, la întocmirea proiectelor de acte normative cu incidență în domeniul economiei sociale, inițiate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, de alte ministere, organe ale administrației publice centrale sau de instituții publice din administrația publică centrală;
12. formulează observații și propuneri cu privire la inițiativele legislative care propun reglementări ce au legătură cu domeniul economiei sociale, la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
13. elaborează situații, note, rapoarte în domeniul economiei sociale, conform atribuțiilor potrivit prevederilor legale;
14. propune, după caz, conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
15. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
16. ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;



Art.20. DIRECTIA COORDONAREA PROIECTELOR CU FINANTARE NERAMBURSABILA DIN FONDURI EUROPENE SI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A.Serviciul Coordonarea Proiectelor cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene;

Director adjunct

B.Compartimentul Managementul Bazelor de Date;

DIRECTIA COORDONAREA PROIECTELOR CU FINANTARE NERAMBURSABILA DIN FONDURI EUROPENE SI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.coordonează și monitorizează modul de implementare, de către ANOFM și unitățile subordonate, a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană și elaborează materiale privind proiectele implementate la nivelul ANOFM;
- 2.coordonează activitatea de fundamentare și scriere de proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, la nivelul ANOFM;
- 3.coordonează și monitorizează activitatea de elaborare și implementare a cererii de contribuție financiară nerambursabilă din FEAG, dacă este cazul;
- 4.organizează, coordonează și îndrumă activitatea informatică, din cadrul ANOFM și din cadrul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- 5.dezvoltă și promovează activități de informatizare, specifice activității ocupării forței de muncă, la nivelul ANOFM, respectiv AJOFM/AMOFM ;
- 6.implementează sisteme de securitate și salvare date, la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 7.soluționează, conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenii prevăzute de lege;
- 8.asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea strategiei naționale anticorupție.

A. Serviciul Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- 1.coordonează procesul de analiză și avizare a temelor de proiecte la nivelul instituției centrale și al unităților subordonate;
- 2.coordonează și îndrumă activitatea de fundamentare și scriere de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, în conformitate cu obiectivele specifice ale Strategiei ANOFM și în funcție de alte nevoi ale instituției;
- 3.coordonează și participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele non-competitive, cu respectarea prevederilor documentelor programatice emise de autoritățile care gestionează fonduri europene nerambursabile;
- 4.elaborează și actualizează procedura de selecție a potențialilor parteneri ai ANOFM/unități subordonate cu personalitate juridică, pentru temele de proiecte propuse în vederea aplicării unor cereri de finanțare;
- 5.asigură asistența de specialitate, la nivelul instituției centrale și al unităților subordonate, a echipelor desemnate pentru scrierea proiectelor și a managerilor de proiecte precum și a echipelor de management/implementare, pe parcursul implementării activităților din proiect, la solicitarea acestora;



- 6.colaborează cu autoritățile competente, pentru identificarea soluțiilor, în vederea evitării dublei finanțări;
- 7.coordonează, monitorizează și îndrumă modul de implementare de către ANOFM și unitățile subordonate, a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană, regulamente europene și legislația națională;
- 8.utilizează instrumente de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de către ANOFM și unitățile subordonate (machete raportare, formule calcul, etc.);
- 9.elaborează rapoarte și materiale, periodic, privind proiectele implementate la nivelul ANOFM și al unităților subordonate;
- 10.coordonează organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a seminariilor și întâlnirilor de lucru cu personalul implicat în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, inclusiv a celor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență în scopul aplicării unitare a actelor normative nou apărute în domeniu, a metodologiilor și principiilor de lucru adoptate, pentru atingerea obiectivelor propuse;
- 11.întocmește și actualizează permanent situațiile financiare privind credite bugetare și de angajament, aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile inclusiv a celor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, aflate în implementare la nivelul instituției centrale și al unităților subordonate;
- 12.întocmește fundamentarea bugetului necesar finanțării proiectelor, în baza solicitărilor ANOFM, AJOFM, AMOFM, CRFPA și CNFPPP, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară etc);
- 13.întocmește și actualizează o evidență a fișelor de fundamentare ale proiectelor implementate de către ANOFM, AJOFM, AMOFM CNFPPP și CRFPA, aprobate de către autoritatea competentă, precum și a bugetelor proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare prin legea bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- 14.colaborează cu Direcția Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj în activitatea de planificare financiară, în vederea cuprinderii în bugetul asigurărilor pentru șomaj a creditelor de angajament și creditelor bugetare necesare implementării proiectelor;
- 15.centralizează cererile de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare transmise de către echipele de proiect din cadrul ANOFM, AJOFM, AMOFM, CRFPA, CNFPPP și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare;
- 16.întocmește și actualizează evidența creditelor deschise lunar și cumulată, pe total și pe proiecte, precum și evidența creditelor bugetare rămase de deschis pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
- 17.transmite, lunar, la Direcția Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj necesarul de credite bugetare pentru implementarea proiectelor, în baza cererilor de deschidere transmise de către fiecare beneficiar de proiecte și pentru fiecare proiect în parte;
- 18.prezintă, după caz, în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de implementare a proiectelor;
- 19.monitorizează modul în care se asigură sustenabilitatea proiectelor finalizate;
- 20.solicită, după caz, autorităților și instituțiilor cu atribuții de reglementare și control în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;
- 21.asigură relația cu autoritățile care gestionează fondurile europene nerambursabile pentru stabilirea mecanismelor tehnice și financiare aferente proiectelor sau realizării obiectivelor tematice și specifice aflate în atribuțiile ANOFM;
- 22.participă, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate specific;
- 23.participă în grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, în domeniul specific de activitate;
- 24.participă la elaborarea, implementarea proiectelor, programelor, protocoalelor, acordurilor, naționale sau internaționale încheiate cu privire la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile inclusiv a celor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență;
- 25.coordonează și monitorizează activitatea de elaborare și implementare a cererii de contribuție financiară nerambursabilă din FEAG, dacă este cazul;



26.colaborează cu Direcția Contencios, Legislația Pieței Muncii și Metodologie pentru elaborarea actelor necesare în litigiile generate de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile.

27.asigură respectarea instrucțiunilor emise de coordonatorul de reforme și/sau investiții/coordonatorul național și utilizează formularele elaborate de acesta în scopul implementării proiectului;

28.întocmesc și transmit către MMSS Rapoarte de Progres, și Solicitățile de deschidere de credite bugetare aferente proiectului finanțat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență în termenele și formatul specificat de acesta;

29.asigură respectarea Manualul de identitate vizuală a proiectului finanțat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență și dispozițiile Comisiei Europene în materie în elaborarea documentelelor proiectului;

30.asigură furnizarea către MMSS de informații și clarificări privind îndeplinirea oricărei obligații prevăzute în prezentul Contract de Finanțare sau care privesc modul de implementare a proiectului implementat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, la solicitarea acestuia sau ori de câte ori se impune;

31.asigură informarea MMSS despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării Contractului de Finanțare a proiectului implementat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;

32.asigură arhivarea în mod corespunzător a datelor/documentelor aferente procesului de implementare a Contractului de Finanțare, din cadrul proiectului finanțat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență inclusiv în format electronic, în scopul permiterii accesului neîngrădit la aceste documente entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

33.pune la dispoziția MMSS sau oricărui alt organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării proiectului implementat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență la cerere, și întreprinde toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare;

34.menține legatura cu furnizorii în vederea executării în condiții optime a contractelor încheiate în contextul proiectului finanțat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;

B. Compartimentul Managementul Bazelor de Date are următoarele atribuții:

Cu caracter strategic:

1.dezvoltă și promovează activități de informatizare specifice activității ocupării forței de muncă, la nivelul ANOFM, respectiv AJOFM/AMOFM;

2.evaluează periodic starea sistemului informatic și face propuneri de îmbunătățire către conducerea ANOFM;

3.propune aplicarea unor standarde tehnice în cadrul achizițiilor de tehnologii pentru ANOFM și unitățile subordonate finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj și din fondurile nerambursabile;

4.avizează specificațiile tehnice ale echipamentelor, aplicațiilor, serviciilor ce urmează a fi achiziționate de către ANOFM și unitățile subordonate, finanțate din bugetul asigurărilor pentru somaj și din fondurile nerambursabile;

5.implementează sisteme de securitate și salvare date la nivelul ANOFM;

6.avizează tehnic și supune spre aprobare conducerii ANOFM, proiectele de investiții și achiziții din domeniul informatic în vederea utilizării eficiente a resurselor și a garantării compatibilității sistemului informatic la nivel național;

7.participă la activitățile cu caracter informatic din cadrul proiectelor implementate din fonduri nerambursabile, necesare îndeplinirii obiectivelor ANOFM și modernizării sistemului informatic actual;

8.monitorizează contractele de servicii informatice la care ANOFM este parte, asigurând totodată interfața, din punct de vedere tehnic, cu furnizori și reprezentând ANOFM în relația contractuală cu aceștia;



9. participă la elaborarea documentațiilor tehnice pentru orice achiziție de tehnologie informatică organizată de către ANOFM;

Cu caracter operațional:

1. coordonează și monitorizează funcționarea sistemului informatic național și a sistemului de comunicații de date și acces Internet, indiferent dacă serviciile sunt furnizate cu resurse proprii sau sunt contractate;
2. monitorizează activitatea informatică de la nivelul agențiilor teritoriale, locale și punctelor de lucru, precum și a CRFPA și CNFPPP;
3. administrează, conform competențelor, serviciile de rețea, web, mail, securitate din cadrul ANOFM la nivelul întregii țări;
4. asigură dezvoltarea și operarea unor aplicații proprii, de interes local sau național;
5. administrează baze de date specifice, constituite la nivel național;
6. furnizează date din bazele de date administrate, la solicitarea structurilor interne ANOFM;
7. asigură întreținerea echipamentelor și aplicațiilor aflate în proprietatea ANOFM;
8. participă, prin dezvoltarea de instrumente informatice (pagini web) necesare activităților curente ale ANOFM;
9. administrează site-ul ANOFM, precum și utilizatorii cu drepturi de actualizare a site-ului;
10. aplică cele mai bune practici în domeniu, pentru asigurarea securității datelor; participă la implementarea, monitorizarea și administrarea proiectelor cu caracter informatic ale ANOFM, precum și a tuturor contractelor de servicii informatice;
11. asigură implementarea și mentenanța aplicației informatice registru unic de evidență a întreprinderilor sociale;
12. participă la punerea în aplicare și sprijină înființarea și asigurarea funcționării infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forță de muncă în cadrul Uniunii Europene, prevăzut de legislația comunitară în materie;
13. asigură și monitorizează funcționarea mediului de producție EESSI pentru prestații de șomaj;
14. asigură la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Art.21. DIRECTIA ADMINISTRAREA BUGETULUI ASIGURARILOR PENTRU SOMAJ coordonata de un director are urmatoarea componenta:

Director

- A. Serviciul Financiar Contabil;**
- B. Serviciul Finantari si Urmarirea Executiei Bugetului Asigurarilor pentru Somaj;**
- C. Compartimentul Achizitii Publice si Investitii**

DIRECTIA ADMINISTRAREA BUGETULUI ASIGURARILOR PENTRU SOMAJ din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca asigura si coordoneaza urmatoarele domenii de activitate:

- bugetului asigurarilor pentru somaj;
- financiar- contabilitate; finantare si urmarire a executiei
- investitii, achizitii publice si administrativ;

DIRECTIA ADMINISTRAREA BUGETULUI ASIGURARILOR PENTRU SOMAJ are in principal urmatoarele atribuții:

- A) coordoneaza activitatile din domeniul finantarii si executiei bugetare, din domeniul creditarii bugetate, financiar-contabil, investitiilor si administrativ;**



2. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj aferent sistemului asigurărilor pentru șomaj pe baza propunerilor compartimentelor Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, centrelor regionale de formare profesională a adulților și CNFPPP, precum și a proiectului bugetului Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale pe baza propunerilor agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, cu încadrarea în limitele de cheltuieli transmise de Ministerul Finanțelor Publice;
3. asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, finanțarea măsurilor pasive și a programelor de măsuri active de combatere a șomajului, a cheltuielilor de organizare și funcționare ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ale agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, AMOFM București, CNFPPP și centrelor regionale de formare profesională a adulților, precum și finanțarea creanțelor salariale suportate din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
4. asigură finanțarea contribuției naționale pentru implementarea proiectelor derulate în cadrul programelor operaționale finanțate din instrumente structurale, precum și finanțarea contribuției naționale pentru implementarea măsurilor acordate prin intermediul Fondului European de Ajustare la Globalizare;
5. coordonează și îndrumă organizarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, al agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, AMOFM București, CNFPPP și centrelor regionale de formare profesională a adulților;
6. organizează și răspunde de întocmirea tuturor programelor de sinteză privind activitatea coordonată;
7. coordonează activitatea de investiții și urmărește realizarea programului de investiții aprobat de către Consiliul de Administrație;
8. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
9. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

A. Serviciul finanțări și urmărirea executiei bugetului asigurărilor pentru șomaj coordonat de un șef serviciu are următoarele atribuții:

1. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj, aferent sistemului asigurărilor pentru șomaj, pe baza propunerilor compartimentelor Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, centrelor regionale de formare profesională a adulților și CNFPPP, precum și a proiectului bugetului Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, pe baza propunerilor agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, cu încadrarea în limitele de cheltuieli transmise de Ministerul Finanțelor Publice;
2. repartizează creditele bugetare aprobate, prin lege, pentru bugetul propriu și pentru bugetele agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă, AMOFM București, centrelor regionale de formare profesională a adulților și CNFPPP;
3. transmite Ministerului Finanțelor Publice propunerea de trimestrializare a bugetului asigurărilor pentru șomaj și a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, precum și propunerile de virări de credite bugetare efectuate pe parcursul anului bugetar, conform prevederilor legale în vigoare;
4. asigură, în funcție de bugetele și indicatorii aprobați, finanțarea activităților Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ale agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă, AMOFM București, centrelor regionale de formare profesională a adulților și CNFPPP;
5. asigură finanțarea proiectelor implementate din fonduri externe nerambursabile conform fișelor de finanțare aprobate sau a cererilor de finanțare aprobate, după caz;
6. întocmește și urmărește lunar și trimestrial executia bugetului asigurărilor pentru șomaj și a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
7. întocmește executia preliminară a bugetului asigurărilor pentru șomaj și a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;



- garantare pentru plata creantelor salariale pentru luna urmatoare;
8. asigura evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
 9. asigura acordarea de imprumuturi intreprinderilor mici si mijlocii, unitatilor cooperatiste, asociatiilor familiale si persoanelor fizice autorizate sa desfasoare activitati independente, din bugetul asigurarilor pentru somaj, in conformitate cu prevederile legale ;
 10. elaboreaza documentatiile pentru desfasurarea licitatiei in vederea atribuirii contractului de achizitie publica a serviciilor financiare pentru acordarea de imprumuturi intreprinderilor mici si mijlocii din bugetul asigurarilor pentru somaj, in conformitate cu prevederile legale;
 11. elaboreaza conventia privind acordarea imprumuturilor intreprinderilor mici si mijlocii din bugetul asigurarilor pentru somaj, impreuna cu banca desemnata castigatoare in urma licitatiei;
 12. urmareste si verifica rambursarea creditelor acordate conform graficului de rambursare, calculul dobanzii pentru soldul neutilizat si indruma activitatea de creditare a AJOFM si AMOFM Bucuresti;
 13. elaboreaza documentatia pentru notificarea ajutoarelor de stat, urmareste si centralizeaza ajutoarele de stat, transmise de catre AJOFM-uri si AMOFM Bucuresti;
 14. urmareste lunar si trimestrial executia bugetului pentru somaj aferenta capitolului 8004, pe surse de finantare, la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, agentiilor teritoriale si centrelor regionale, conform bugetului repartizat, a creditelor lunare deschise, cu incadrarea in limita valorii proiectului aprobat;
 15. urmareste lunar si trimestrial executia bugetului pentru somaj aferenta capitolului 65 titlu 58, pe surse de finantare, pe surse de finantare, la nivelul CNFPPP, cu incadrarea in limita valorii proiectului aprobat;

B. Serviciul Financiar Contabil, coordonat de un sef serviciu are urmatoarele atributii:

1. asigura inregistrarea tuturor operatiunilor economico – financiare aferente activitatii proprii a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare aplicabile institutiilor publice;
2. asigura evidenta angajamentelor legale si bugetare, conform prevederilor legale in vigoare si indeplineste atributiile prevazute de lege in procesul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor;
3. organizeaza si asigura, conform prevederilor legale in vigoare, evidenta activelor fixe corporale si necorporale, a materialelor de natura obiectelor de inventar si a materialelor;
4. intocmeste lunar balanta de verificare sintetica si analitica, fisele de cont, registrul jurnal si alte rapoarte specifice ;
5. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale pentru activitatea proprie a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si situatia financiara centralizata a bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
6. intocmeste si transmite ordinele de transfer privind activele fixe corporale si necorporale, obiectele de inventar achizitionate din bugetul asigurarilor pentru somaj pentru institutiile din subordine;
7. arhiveaza documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor economico-financiare in contabilitatea institutiei;
8. efectueaza plati din bugetul asigurarilor pentru somaj pentru cheltuielile de functionare ale aparatului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. efectueaza plati in valuta pentru deplasarile externe, in conformitate cu programul deplasarilor externe, aprobat de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
10. indruma metodologic institutiile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu privire la aplicarea unitara a reglementarilor legale in domeniul contabilitatii si a managementului financiar – contabil ;
11. coordoneaza exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu pentru Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si pentru institutiile subordonate, intocmeste trimestrial raportul privind aceasta activitate si-l transmite Ministerului Finantelor Publice,



precum si diverse situatii solicitate de catre controlorul delegat al Ministerului Finantelor Publice;

12. elaboreaza procedura pentru implementarea asistentei financiare nerambursabile acordate Romaniei prin FEAG, corespunzator domeniului de activitate al serviciului;

C. Compartimentul Achizitii Publice si Investitii are urmatoarele atributii :

1. indeplineste atributiile de compartiment intern specializat pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si asigura aplicarea Sistemului Electronic de Achizitii Publice in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii proprii a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. elaboreaza si supune aprobarii, programul anual de achizitii publice, intocmit pe baza necesitatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. elaboreaza si supune aprobarii programul de investitii publice, intocmit pe baza propunerilor transmise de catre agentii judetene pentru ocuparea fortei de munca si a municipiului Bucuresti, de centrele regionale de formare profesionala a adultilor si de CNFPPP, precum si a nevoilor de investitii identificate la nivelul aparatului central;
4. elaboreaza documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii, precum si documentatiile aferente altor cheltuieli de investitii, necesare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, respectiv verifica existenta acestor documentatii in cazul agentii judetene pentru ocuparea fortei de munca si a municipiului Bucuresti, a centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si a CNFPPP, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
5. asigura achizitia de produse, servicii si lucrari necesare desfasurarii corespunzatoare activitatii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in conformitate cu programul de achizitii publice aprobat, si urmareste modul de derulare a contractelor incheiate;
6. monitorizeaza derularea programului de achizitii publice la nivelul aparatului central si a programului de investitii publice;
7. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii capitale si verifica, dupa caz, modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
8. verifica si supune spre aprobare documentatia aferenta scoaterii din functiune a mijloacelor fixe si casarii obiectelor de inventar, transmisa de catre agentii judetene, AMOFM Bucuresti si centrele regionale de formare profesionala a adultilor;
9. raspunde si asigura dotarea pe linie PSI a sediului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
10. sesizeaza proprietarul imobilului, in care isi desfasoara activitatea Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu privire la diferite deficiente aparute in administrarea cladirii.
11. tine evidenta zilnica a foilor de parcurs, verificand incadrarea consumului de carburant in normele legale;
12. raspunde de intretinerea si buna functionare a autoturismelor din dotarea institutiei;
13. tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificărilor vehiculelor din dotarea ANOFM;

Art.22. DIRECTIA COORDONAREA RETELEI NATIONALE EURES ACORDURI SI RELATII INTERNATIONALE coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A. Serviciul Planificare, Monitorizare Activitate EURES

B. Compartimentul Coordonare Sisteme Asigurări pentru Somaj

Director adjunct

C. Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES

D. Compartimentul Relatii Internationale

DIRECTIA COORDONAREA RETELEI NATIONALE EURES, ACORDURI SI RELATII INTERNATIONALE



INTERNATIONALE are, in principal, urmatoarele atributii:

1. reprezinta Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca in calitate de Birou national de coordonare a retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca(BNC), in cadrul retelei europene de servicii de ocupare a fortei de munca (EURES);
2. desemneaza, in calitate de Birou national de coordonare a retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca, componenta a retelei europene de servicii de ocupare a fortei de munca (EURES), partenerii nationali EURES, in conformitate cu procedura care se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale, si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;
3. Directorul directiei- indeplineste functia de coordonator national EURES.
4. întocmeste si actualizeaza Registrul national al partenerilor EURES si comunica Biroului european de coordonare partenerii EURES desemnati;
5. monitorizeaza activitatile desfasurate de partenerii EURES desemnati si controleaza respectarea de catre acestia a obligatiilor asumate prin conventiile prin care se obliga sa indeplineasca toate cerintele si sa isi asume toate responsabilitatile privind serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene;
6. în stransa cooperare cu Biroul european de coordonare si cu celelalte birouri nationale de coordonare, elaboreaza, luand in considerare propunerile partenerilor EURES si resursele care pot fi alocate din diferite surse, planul anual de activitate pentru reseaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca, denumita in continuare reseaua nationala EURES;
7. coordoneaza implementarea activitatilor din planul anual de activitate si raporteaza, periodic, Biroului european de coordonare activitatile organizate de partenerii EURES, rezultatele obtinute, precum si orice alte informatii solicitate;
8. înfiinteaza si asigura functionarea infrastructurilor tehnice si functionale, precum si interoperabilitatea bazelor de date relevante continand locuri de munca vacante si cereri de angajare pentru punerea in aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor si cererilor de forta de munca in cadrul Uniunii Europene, prevazut de legislatia comunitara in materie;
9. reprezinta sau asigura participarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca la activitatile retelei Serviciilor Publice de Ocupare din Uniunea Europeana;
10. furnizeaza BEC informatiile solicitate despre Romania ;
11. îndeplineste functiile care ii revin in calitate de membru din partea Romaniei al Asociatiei Mondiale a Serviciilor Publice de Ocupare;
12. asigura legatura cu serviciile de specialitate ale Comisiei Europene si cu alte organisme interne si internationale relevante;
13. organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea de informare si consiliere a persoanelor care doresc sa presteze munca in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, acorduri, conventii si intelegeri;
14. este organism de legatura pentru prestatii de somaj in aplicarea regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
15. implementeaza prevederile participa la pregatirea si negocierea de acorduri si conventii internationale in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul securitatii sociale a lucratorilor migranti;
16. participa la pregatirea si negocierea de acorduri si conventii internationale in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul securitatii sociale a lucratorilor migranti;
17. asigura implementarea regulamentelor europene in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj;
18. asigura implementarea acordurilor bilaterale privind circulatia fortei de munca;
19. asigura comunicarea si schimbul de informatii in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala cu organismele de legatura din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala, respectiv intermediaza comunicarea si schimbul de informatii in domeniu intre agentiile pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului



- Bucuresti si institutii competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia, precum si din state terte;
20. intermediaza comunicarea si schimbul de informatii intre solicitanti ai prestatiilor de somaj in baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale in domeniul securitatii sociale si institutiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala;
 21. gestioneaza solicitarile de rambursare a prestatiilor de somaj emise/primate in aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
 22. organizeaza si monitorizeaza activitatea de implementare a prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala la nivelul Agentiei Nationale si al agentii teritoriale;
 23. organizeaza activitatea de pregatire si functionare a schimbului electronic de date in domeniul securitatii sociale, respectiv sistemul informatic EESSI;
 24. Organizeaza deplasarea personalului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca la actiuni organizate in strainatate;
 25. organizeaza vizitele delegatiilor straine, potrivit programelor aprobate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 26. organizeaza seminarii, conferinte si alte reuniuni cu participare internationala in domeniul ocuparii;
 27. coordoneaza colaborarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu Ministerul Afacerilor Externe si cu directiile de relatii externe ale celorlalte ministere si institutii in probleme ce se refera la relatii internationale si cooperare externa;
 28. identifica, elaboreaza si participa la proiecte finantate din fonduri UE in domeniul de competenta;
 29. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
 30. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.
 31. întocmeste lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea desfasurata.

A. Serviciul Planificare, Monitorizare Activitate EURES, coordonat de un sef serviciu are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza Planul Anual de Activitate EURES Romania pe care il supune spre aprobare CA al ANOFM ;
2. coordoneaza implementarea activitatilor din Planul Anual de Activitate si raporteaza, periodic, Biroului european de coordonare activitatile organizate de partenerii EURES, rezultatele obtinute, precum si orice alte informatii solicitate;
3. asigura evaluarea activitatii EURES in Romania si furnizeaza raportul anual de activitate catre BEC si il supune avizarii CA al ANOFM ;
4. realizeaza componenta de comunicare a activitatii EURES, intern si extern;
5. asigura legatura cu Biroului European de Coordonare EURES (BEC) in domeniul comunicarii si alinierea la practicile si principiile comune europene;
6. gestioneaza oferta de locuri de munca, primita prin intermediul retelei EURES, pentru lucratorii romani;
7. monitorizeaza locurile de munca vacante oferite de angajatorii romani lucratorilor din tarile Spatiului Economic European ;
8. organizeaza si coordoneaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in UE/SEE;
9. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
10. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta in cadrul diverselor evenimente referitoare la



- piata muncii (intalniri la Camera de Comert, burse ale locurilor de munca, ateliere de lucru, intalniri cu diversi parteneri de pe piata muncii, etc.);
11. promoveaza EURES in randul personalului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, respectiv AJOFM si ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
 12. colaboreaza cu atasatii pe probleme de munca si sociale pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor sale;
 13. contribuie la gasirea de solutii pentru problemele pietei muncii si imbunatateste eficienta si calitatea medierii intre cererea si oferta de forta de munca prin intermediul retelei EURES;
 14. ofera informatii referitoare la lipsurile/surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii, la solicitarea consilierilor EURES din tarile membre UE;
 15. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;
 16. initiaza si gestioneaza proiecte de cooperare in zonele transfrontaliere;
 17. infiinteaza si asigura functionarea infrastructurilor tehnice si functionale, precum si interoperabilitatea bazelor de date relevante continand locuri de munca vacante si cereri de angajare pentru punerea in aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor si cererilor de forta de munca in cadrul Uniunii Europene, prevazut de legislatia comunitara in materie;
 18. supravegheaza implementarea serviciilor IT care au legatura cu procesul de mediere (jobmatching) si cu furnizarea informatiilor;
 19. centralizeaza datele rezultate in urma selectiilor organizate pentru acoperirea ofertelor de munca provenite de la angajatori straini;
 20. realizeaza rapoartele statistice periodice privind activitatea EURES;
 21. asigura, la nivelul serviciului, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie.

B. Compartimentul Coordonare Sisteme Asigurari pentru Somaj are urmatoarele atributii:

1. asigura, la nivelul ANOFM, implementarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj, precum si a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala dintre Romania si state terte
 2. indruma si monitorizeaza activitatea de implementare a regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, precum si de implementare a acordurilor bilaterale de securitate sociala dintre Romania si state terte, desfasurata de catre agentile judetene pentru ocuparea fortei de munca.
 3. organizeaza si monitorizeaza activitatea de rambursare a prestatiiilor de somaj in aplicarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala
 4. colaboreaza cu compartimentul Managementul Bazelor de Date din cadrul Directiei Coordonarea Proiectelor cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene si Managementul Bazelor de Date in vederea pregatirii si implementarii efective a EESSI la nivelul punctului de acces pentru prestatiile de somaj
 5. la nivelul punctului de acces pentru prestatiiile de somaj, asigura functia de punct unic de contact (SPOC) pentru Comisia Europeana, calitate in care primeste si asigura diseminarea informatiilor si documentatiei referitoare la EESSI catre toate directiile din ANOFM responsabile cu pregatirea si implementarea efectivă a schimbului electronic
 6. reprezinta ANOFM la pregatirea si negocierea acordurilor de securitate sociala dintre Romania si alte state terte, precum si a altor conventii internationale in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj/la activitatile (seminarii, conferinte) in domeniul securitatii sociale organizate de M.M.S.S. sau de catre alte institutii si organisme din tara sau din strainatate/la reuniunile grupurilor de lucru in domeniul securitatii sociale constituite la nivelul Comisiei Administrative pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Sociala (CA) sau al organismelor de legatura din state membre UE, SEA si din Elvetia/in grupul de lucru la nivel de experti in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala (GL-CSSS), constituit la nivelul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale;
- asigura completarea chestionarelor si raportarilor solicitate de catre CA sau de catre alte institutii europene; elaboreaza puncte de vedere/analize privind aplicarea prevederilor



- referitoare la somaj ale regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, la solicitarea CA si a altor institutii europene;
8. asigura instruirea persoanelor responsabile, la nivelul AJOFM, cu aplicarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj, precum si a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala dintre Romania si state terte;
 9. asigura comunicarea si schimbul de informatii in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj, respectiv al prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala intre ANOFM si organismele de legatura din alte state membre UE, SEE si din Elvetia, si, respectiv, din state terte
 10. intermediaza comunicarea intre agentii judetene pentru ocuparea fortei de munca si institutiile competente in materie de somaj din alte state membre UE, SEE si din Elvetia in vederea aplicarii regulamentelor europene in domeniul securitatii sociale, precum si cu institutiile competente din state terte in vederea aplicarii prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte
 11. intermediaza comunicarea si schimbul de informatii intre lucratorii migranti si institutiile competente din alte state membre UE, SEE si din Elvetia, precum si din state terte, in vederea aplicarii regulamentelor europene in domeniul securitatii sociale, respectivi a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte
 12. asigura si organizeaza activitatea de informare a lucratorilor migranti cu privire la prevederile regulamentelor europene in domeniul securitatii sociale si ale acordurilor bilaterale de securitate sociala cu state terte la care Romania este parte
 13. elaboreaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, instructiuni de aplicare a regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala si raspunde de actualizarea acestora;
 14. urmareste evolutia legislatiei comunitare in domeniul securitatii sociale
 15. urmareste hotararile Curtii Europene de Justitie referitoare la aplicarile regulamentelor europene in domeniul prestatiilor de somaj si legislatiei aplicabile

Director adjunct

C. Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES coordonat de un sef serviciu are urmatoarele atributii:

1. desemneaza, in calitate de Birou national de coordonare a retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca, componenta a retelei europene de servicii de ocupare a fortei de munca (EURES), partenerii nationali EURES, in conformitate cu procedura care se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale, si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;
2. întocmeste si actualizeaza Registrul national al partenerilor EURES si comunica Biroului european de coordonare partenerii EURES desemnati;
3. monitorizeaza activitatile desfasurate de partenerii EURES desemnati si controleaza respectarea de catre acestia a obligatiilor asumate prin conventiile prin care se obliga sa indeplineasca toate cerintele si sa isi asume toate responsabilitatile privind serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene;
4. dezvolta si mentine o retea nationala integrata si bine pregatita de consilieri Eures cu roluri clare si profile bine definite. Aceasta include identificarea si selectarea candidatilor pentru functia de consilier EURES, asigurandu-se pregatirea lor si acoperirea geografica a intregii tari cu consilieri EURES;
5. organizeaza indrumarea si instruirea consilierilor EURES ;
6. furnizeaza informatii pentru personalul non-EURES, cum sunt line managerii si alti expertii din Serviciul Public de Ocupare;
7. elaboreaza criteriile de acreditare a partenerilor nationali EURES;
8. elaboreaza si implementeaza procedura de desemnare / retragere a partenerilor EURES



9. controleaza respectarea de catre partenerii EURES a obligatiilor asumate prin conventiile incheiate, respectiv indeplinirea tuturor cerintelor si responsabilitatilor privind furnizarea serviciilor universale prevazute in Carta EURES;
10. urmareste evolutia legislatiei comunitare in domeniul mobilitatii fortei de munca;
11. elaboreaza propuneri de proceduri de aplicare a instrumentelor juridice bilaterale din domeniul de competenta care vor fi supuse avizului structurilor cu competente in domeniu si prezentate spre negociere partilor semnatare ale acordurilor in baza carora s-au elaborat;
12. elaboreaza instructiuni si proceduri interne de aplicare a instrumentelor juridice bilaterale din domeniul de competenta si asigura coordonarea unitara a acestora;
13. coopereaza cu structurile de specialitate investite de statele semnatare ale acordurilor bilaterale pentru asigurarea aplicarii corespunzatoare a acordurilor bilaterale, in limitele procedurilor convenite;
14. analizeaza si, dupa caz, propune modificari privind proiectele de acte normative si documentele bilaterale de cooperare cu incidenta in domeniul mobilitatii fortei de munca;
15. participa la negocierea documentelor bilaterale de cooperare in domeniul schimbului de forta de munca;
16. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza deschiderea in oferirea de sfaturi/indrumari cautoarelor de locuri de munca, angajatorilor si celoralti parteneri de pe piata europeana a muncii;
17. acorda indrumare in diverse probleme partenerilor EURES si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
18. colaboreaza cu atasatii pe probleme de munca si sociale pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor sale;
19. realizeaza rapoartele statistice periodice;
20. ofera informatii referitoare la piata nationala a muncii, la solicitarea diversilor actori EURES din tarile membre UE;
21. asigura, la nivelul serviciului, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie.

D. Compartimentul Relatii Internationale, are urmatoarele atributii::

1. coordoneaza relatiile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu Ministerul Afacerilor Externe, ambasadele, consulatele si misiunile Romaniei in strainatate, precum si cu directiile de relatii externe ale celorlalte ministere si institutii, in probleme ce se refera la relatii internationale si cooperare externa;
2. asigura legatura cu serviciile de specialitate ale Comisiei Europene si altor organisme interne si internationale relevante;
3. organizeaza colaborarea cu institutiile similare din alte tari si cu organismele internationale de specialitate in vederea realizarii de schimburi de informatii si materiale documentare si implementarea de actiuni comune;
4. coordoneaza participarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in Asociatia Mondiala a Serviciilor Publice de Ocupare;
5. urmareste evolutiile legislative si institutionale de la nivel european in vederea alinierii la acquis-ul comunitar;
6. urmareste procurarea de material documentar din alte tari in vederea asigurarii informatiilor relevante din domeniul ocuparii;
7. elaboreaza traduceri si sinteze cu privire la cadrul legislativ si institutional relevant din alte state sau de la nivelul unor organisme internationale;
8. asigura translatarea cu ocazia intalnirilor cu delegatii straine a conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. organizeaza deplasarea personalului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in strainatate pentru a participa la seminarii, conferinte, vizite de studiu, stagii de documentare, burse de studii, etc;
10. organizeaza vizitele delegatiilor straine, potrivit programelor aprobate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
11. organizeaza seminarii, conferinte simpozioane si alte reuniuni cu participare internationala;



12. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru organizarea actiunilor de relatii internationale;
13. urmareste, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, elaborarea tematicilor pentru actiunile de documentare a delegatiilor care pleaca in strainatate si definitiveaza mandatele specialistilor care participa la actiuni internationale;
14. coordoneaza elaborarea si transmite Comisiei Europene raportul cu privire la punerea in aplicare a contributiei financiare nerambursabile din FEG, conform art. 15 alin. (1) din Regulamentul (CE) nr.1927/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. furnizeaza informatiile solicitate de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale pentru verificarea ex-ante, monitorizarea si verificarea ex-post a principiului complementaritatii;
16. asigura, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

Art.23. DIRECTIA JURIDICĂ, METODOLOGIE ȘI COMUNICARE, coordonata de un director si de un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A. Compartimentul Metodologie

Director adjunct

B. Compartimentul Legislatie

C. Compartimentul Contencios

D. Serviciul Comunicare, și Secretariatul Consiliului de Administrație

E. Compartimentul Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie

F. Compartimentul Relatii cu Publicul

DIRECTIA JURIDICĂ, METODOLOGIE ȘI COMUNICARE are in principal urmatoarele atributii:

1. elaborează propunerile de proiecte de acte normative in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. avizează din punct de vedere juridic actele administrative, contractele, protocoalele, precum si a altor acte juridice prin care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca se angajeaza patrimonial;
3. reprezintă interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti;
4. metodologie;
5. soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
6. asigura, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
7. asigura relationarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu mass media si categoriile de public prin instrumente de comunicare specifice;
8. organizează C.A. al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. asigura activitatea de relatii publice a institutiei;
10. indeplineste rolul stabilit potrivit art.6 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de soluționare a petițiilor, cu modificarile ulterioare.

A. Compartimentul Metodologie are urmatoarele atribuții:

In legatura cu activitatea de metodologie:

1. participa la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative pe care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca le propune spre initiere Ministerului Muncii si Solidarității Sociale, potrivit legii;



2. colaboreaza, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la intocmirea proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, initiate de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale, de alte ministere, organe ale administratiei publice centrale sau de institutii publice din administratia publica centrala;
3. formuleaza observatii si propuneri cu privire la initiativele legislative care propun reglementari ce au legatura cu domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. participa la intocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ din domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
5. acorda asistenta metodologica cu privire la modul de aplicare a actelor normative care reglementează masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
6. participa, pe baza delegatiei date de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in diferite colective constituite in cadrul institutiei sau in afara acesteia, in vederea solutionarii unor probleme de principiu specifice domeniului de activitate al institutiei;
7. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, petitiile repartizate, ce sunt adresate de cetateni sau de organizatii legal constituite, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
8. urmareste rezolvarea solicitarilor de locuri de munca pe piata interna, adresate aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, direct sau prin redirectionare de la alte institutii sau autoritati publice;
9. colaboreaza cu unitatile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor, inregistrate la nivelul Directiei Juridice, Metodologie și Comunicare apartinand sferei de competenta a acestora;
10. comunica institutiilor interesate (Administratia Prezidentiala, Guvern, ministere, alte institutii), la solicitarea acestora, modul de solutionare a petitiilor prin care se solicita ocuparea unui loc de munca pe piata interna, inregistrate in cadrul Directiei Juridice, Metodologie și Comunicare.
11. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

In legatura cu activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca:

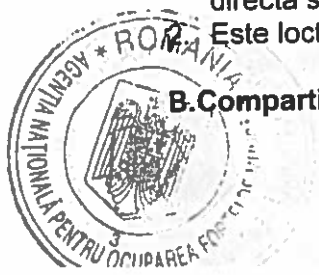
1. furnizeaza, la solicitarea persoanelor interesate, informatii cu privire la acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca, respectiv: serviciile care necesita obtinerea acreditarii, actele normative incidente, conditiile si procedura de acreditare;
2. intocmeste si actualizeaza registrul national al furnizorilor de servicii de ocupare si registrul national al furnizorilor de servicii de ocupare din alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spatiului Economic European care presteaza transfrontalier servicii de ocupare pe teritoriul Romaniei, astfel cum este reglementat prin actele normative si administrative incidente;
3. solutioneaza contestatiile formulate de furnizorii de servicii de informare si consiliere profesionala si/sau furnizorii de servicii de mediere a muncii pe piata interna impotriva dispozitiilor de respingere, suspendare, incetarea suspendarii sau retragere a acreditarii, emise potrivit legii;
4. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

Director adjunct

1. Coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordonare;

Este lociitor de drept al directorului directiei.

B. Compartimentul Legislatie are urmatoarele atributii:



In legatura cu elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si referitor la comunicarea modalitatii de aplicare a legislatiei cu privire la masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj:

1. examineaza actele normative publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, in vederea identificarii legilor, ordonantelor, hotararilor de Guvern si a altor acte normative publicate, care au implicatii asupra activitatii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si a unitatilor din subordinea sa. In situatia in care, ca urmare a examinarii legislatiei publicate in Monitorul Oficial al Romaniei se identifica acte normative ce contin prevederi care au implicatii asupra activitatii institutiei, comunica conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si compartimentelor interesate din cadrul aparatului central al institutiei informatii privind publicarea respectivelor acte normative;
2. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, petitiile repartizate, ce sunt adresate de cetateni sau de organizatii legal constituite, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. comunica persoanelor juridice interesate, la solicitarea acestora, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
4. comunica, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, unitatilor din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca modul de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate al institutiei cu privire la masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj.
5. participa la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative pe care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca le propune spre initiere Ministerului Muncii si Solidarității Sociale, potrivit legii;
6. formuleaza observatii si propuneri cu privire la initiativele legislative care propun reglementari ce au legatura cu domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
7. participa la intocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ din domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. participa, pe baza delegatiei date de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in diferite colective constituite in cadrul institutiei sau in afara acesteia, in vederea solutionarii unor probleme de principiu specifice domeniului de activitate al institutiei;
9. colaboreaza, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la intocmirea proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, initiate de Ministerului Muncii si Solidarității Sociale, de alte ministere, organe ale administratiei publice centrale sau de institutii publice din administratia publica centrala;
10. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

In legatura cu avizarea din punct de vedere juridic a actelor administrative, a contractelor, protocoalelor precum si a altor acte juridice prin care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca se angajeaza patrimonial:

1. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, actele administrative inaintate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;



2. avizeaza, pentru aspectele de natura juridica, contractele, protocoalele si alte acte juridice prin care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca se angajeaza patrimonial, potrivit competentelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
3. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

C. Compartimentul Contencios

In legatura cu reprezentarea intereselor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in fata instantelor judecatoresti:

1. intocmeste actele procesuale si de procedura necesare in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in care institutia are calitatea de parte;
2. participa la procesele in care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdicție;
3. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

D. Serviciul Comunicare, și Secretariatul Consiliului de Administrație - coordonat de un sef serviciu;

E. Compartimentul Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie

1. asigura relationarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu mass media si categoriile de public prin instrumente de comunicare specifice;
2. elaboreaza si implementeaza Strategia de comunicare si imagine a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. organizeaza campanii de informare pentru a face cunoscute publicului activitatile desfasurate in cadrul agentiei, in cazul in care se dispune de catre conducere;
4. colaboreaza cu directiile compartimentele de specialitate in vederea elaborarii materialelor informative (brosuri, pliante, afise etc.) cu privire la serviciile, programele, activitatile si evenimentele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si asigura distribuirea acestora catre mass media;
5. concepe, redacteaza si transmite, in colaborarea cu directiile/compartimentele de specialitate, raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
6. mediaza interviurile/ declaratiile solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si participa la organizarea conferintelor, briefingurilor si intalnirilor de presa;
7. elaboreaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, mapele de presa pentru conferintele de presa;
8. elaboreaza, afiseaza pe site-ul www.anofm.ro si transmite institutiei de presa in cauza, dreptul la replica/ rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca sau a conducerii acesteia;
9. asigura activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea agentiei, prin redactarea, publicarea pe site-ul www.anofm.ro si remiterea comunicatelor si informarilor de presa catre reprezentantii mass-media;
10. administreaza conturile de Facebook si Twitter ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Muncă;
11. asigură publicarea pe website-ul www.anofm.ro a documentelor transmise de direcțiile de specialitate însoțite de note de publicare pe site, aprobate de conducerea ANOFM;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date cu jurnalisti a institutiei;
13. redacteaza fise informative, pe teme punctuale, pentru conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
14. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si informeaza conducerea cu privire la



acestea;

15. zilnic, realizeaza revista presei nationale si locale, pe care o transmite conducerii institutiei;
16. lunar, semestrial, respectiv anual, elaboreaza rapoarte privind activitatea desfasurata in mass-media atat de institutia centrala, cat si de structurile subordonate, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
17. lunar, redacteaza Buletinul Informativ al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe care il transmite institutiilor colaboratoare si il afiseaza pe site-ul www.anofm.ro;
18. monitorizeaza activitatea in domeniul relatiilor cu mass-media a structurilor teritoriale;
19. in colaborare cu directiile/compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsuri la diferitele solicitari de informatii / sesizari din partea persoanelor fizice/juridice primite prin adresa de e-mail: mass.media@anofm.ro, cont pe care il gestioneaza, precum si prin formularul de contact de pe site-ul institutiei;
20. seful Serviciului Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie sau o alta persoana desemnata de presedintele institutiei este purtatorul de cuvânt al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca. Purtatorul de cuvânt este persoana care transmite mesajele/ exprima punctele de vedere oficiale ale institutiei si reprezinta ANOFM in relatia cu mass-media;

Alte atributii:

1. asigura activitatea de protectia muncii la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de muncă prin intermediul unui salariat al Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administratie, numit prin ordin al președintelui institutiei.

2. asigura la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

In domeniul liberului acces la informatiile de interes public, asa cum este reglementat de Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, Serviciul Comunicare si Relatii cu publicul indeplineste urmatoarele atributii:

1. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
2. pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, colaboreaza cu directiile/compartimentele din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si cu structurile din subordinea institutiei, dupa caz;
3. in cazul in care solicitarea nu se incadrează in competentele institutiei sau autorității publice, in termen de 5 zile de la primire, asigura transmiterea solicitarii către institutiile sau autoritățile competente si informează solicitantul despre aceasta;
4. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
5. organizeaza in cadrul institutiei un punct de informare si documentare;
6. in cadrul Serviciului isi desfasoara activitatea persoana desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
7. intocmeste, actualizeaza si publica anual Buletinul informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii 544/2001.
8. intocmeste si publica, anual, Raportul privind accesul la informatiile de interes public, asa cum este reglementat de art. 27 din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
9. actualizeaza, ori de cate ori este necesar, site-ul institutiei cu informatiile ce trebuie furnizate din oficiu;
11. solicita directiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, propuneri in vederea intocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de institutie.

Pentru asigurarea Consiliului de Administratie al ANOFM compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:



1. pentru indeplinirea prevederilor legale privind organizarea C.A. al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si desfasurarea sedintelor acestuia, in cadrul structurii se organizeaza Secretariatul Consiliului de Administratie ;
2. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.A.;
3. colaboreaza cu toate directiile din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si cu structurile subordonate in vederea introducerii pe ordinea de zi a documentelor ce necesita aprobarea Consiliului de Administratie sau a materialelor de informare;
4. potrivit ordinei de zi, aprobate de presedintele institutiei care este si presedintele C.A., realizeaza demersuri pentru pregatirea in termen a materialelor supuse aprobarii, dezbaterii, informarii, dupa caz, in cadrul sedintelor de catre membrii consiliului;
5. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea in scris a membrilor C.A. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
6. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
7. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine obligatoriu numele participantilor, ordinea de zi si transcriptul discutiilor si a hotararilor adoptate;
8. transmite membrilor C.A. procesul verbal al sedintei ;
9. redacteaza hotararile Consiliului de Administratie si le inainteaza conducerii ANOFM spre semnare;
10. aduce la cunostinta persoanelor/ directiilor responsabile, hotararile si sarcinile stabilite in vederea indeplinirii lor;
11. transmite catre Compartiment Salarizare lista de prezenta, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii CA;
12. face demersuri oficiale din partea C.A. catre institutiile competente, pentru obtinerea informatiilor, documentelor etc., necesare membrilor in activitatea lor;
13. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/ catre membrii C.A.;
14. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
15. monitorizeaza organizarea si desfasurarea sedintelor consiliilor consultative ale structurilor teritoriale prin realizarea de rapoarte lunare / anuale care sunt aduse la cunostinta membrilor C.A.
16. indruma si coordoneaza activitatea persoanei/persoanelor din cadrul structurilor teritoriale cu atributii in organizarea sedintelor Consiliilor Consultative;

F. Compartimentul Relatii cu Publicul are urmatoarele atributii:

1. asigura activitatea de relatii publice a institutiei
2. indeplineste rolul stabilit potrivit art.6 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de soluționare a petițiilor cu modificarile ulterioare.
3. asigura inregistrarea, rezolvarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor primite de la petenti si expedierea raspunsurilor către petiționari, în termenele prevăzute de lege
4. inainteaza petitiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în functie de rezoluția președintelui ANOFM, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsurilor.
5. urmareste solutionarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
6. expedieaza raspunsurile către petiționari;
7. claseaza și arhiveaza petitiile, sesizarile;
8. intocmeste semestrial un raport cu privire la soluționarea petitiilor;
9. propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice.



Cap. IV - DISPOZITII FINALE

Art.24.

- (1) Atributiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare si functionare al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se detaliaza pentru fiecare post din structura organizatorica prin "Fisa postului".
- (2) Fisa postului defineste si delimiteaza, in principal, elemente privind contributia la realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, continutul si rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestata, limitele de autoritate aferente exercitarii functiei publice, cerintele si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca o persoana pentru a ocupa postul respectiv.
- (3) Obligativitatea intocmirii fiselor de post revine conducatorilor ierarhici ai structurilor pe care acestia le coordoneaza.
- (4) Asigurarea continuitatii activitatii la nivelul functiilor de conducere din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se va realiza prin delegarea competentelor/sarcinilor/atributiilor corespunzatoare domeniului coordonat prin intermediul fisei de post.
- (5) Neindeplinirea la termen sau indeplinirea atributiilor din fisa postului in mod necorespunzator constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplina in vederea stabilirii abaterii disciplinare si aplicarii sanctiunii conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (6) Fisele de post se modifica ori de cate ori atributiile posturilor se vor modifica.

Art.24. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Art.25. Conducatorii compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordine, a prezentului regulament.

Art.26. Secretarul general, directorii si ceilalti salariatii ai Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca au obligatia de a indeplini si alte sarcini, care sunt legate de atributiile de serviciu ce le revin potrivit reglementarilor in vigoare, prezentului regulament si a fisei postului stabilita pentru fie care salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă a fost aprobat cu modificări și completări de către Consiliul de Administrație al A.N.O.F.M. conform Hotărârii nr. 14/2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 1072/29.01.2024.



