



Atributiile postului:

- 1.raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta;
- 2.coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;
- 3.asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 4.stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 5.incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
- 6.avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 7.monitorizeaza activitati de executare silita si aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege (luarea de masuri asiguratorii, sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile si valorificarea acestora) pana la recuperarea in totalitate a debitelor, fara a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere si trimiterea de somatii;
- 8.aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
- 9.urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
- 10.coordoneaza activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate in cadrul institutiei;
- 11.adopta si coordoneaza masuri in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
- 12.urmareste actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
- 13.urmareste introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
- 14.coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM si face propuneri, catre Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
5. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
6. verifică urmărirea termenelor de prescripție pentru a nu fi depășite;
7. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
8. verifică aplicarea procedurii de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
9. verifică urmărirea stadiului recuperării debitelor;
10. verifică urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plată;
11. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
12. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
13. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului agenției pentru ocuparea forței de muncă, la propunerea directorilor executivi adjuncți și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 14.elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
- 15.evalueaza personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba rapoartele de evaluare intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
- 16.intocmeste “fisa postului” pentru personalul direct subordonat si aproba “fisa postului” cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- 17.aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- 18.asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie al ANOFM, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 19.intocmeste propuneri de infiintare si desfiintare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- 20.asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- 21.incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
- 22.raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
- 23.raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
- 24.analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
- 25.organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
- 26.raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel teritorial;
- 27.coordoneaza realizarea programelor agentiei teritoriale in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
- 28.coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- 29.asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
- 30.coordoneaza si raspunde potrivit legii, de modul in care se desfasoara activitatile privind protectia informatiilor;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 31.coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
- 32.in calitate de ordonator tertiar de credite coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 33.coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara;
- 34.asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 35.organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
- 36.coordoneaza si aproba intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii conducerii ANOFM;
- 37.raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 38.administreaza si gestioneaza utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
- 39.asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
- 40.coordoneaza si urmareste implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in care agentia teritoriala are calitatea de beneficiar in contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
- 41.raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie si ia masuri pentru inzestrarea cu mijloace tehnice de paza si de alarma, si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci, conform dispozitiilor legale;
- 42.avizeaza statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare conducerii ANOFM;
- 43.coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, atributiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cat si cele din aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca dintre Romania si alte state;
- 44.organizeaza si coordoneaza activitatea de PSI si protectia muncii;
- 45.coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
- 46.asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform prevederilor NGPM/2002;
- 47.ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 48. are atribuții în domeniul realizării prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor agențiilor teritoriale;
- 49. face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
- 50. organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
- 51. participă la ședințele Colegiului Prefectural;
- 52. răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
- 53. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice;
- 54. organizează activități de soluționare a contestațiilor;
- 55. coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții:

- 1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
- 2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.