AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2026

CUPRINS

Cap I Obiectivele, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă

Obiective şi atribuţii.....pag. 3

Organizare şi funcţionare.....pag. 7

Cap. II Conducerea pe niveluri ierarhice a Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă

Consiliul de administraţie.....pag. 9

Preşedintele.....pag.10

Secretarul general.....pag.11

Directori, Directori adjuncţi, Şefi serviciu.....pag.12

Cap. III Atribuţiile structurilor organizatorice din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă

1. Cabinet preşedinte.....pag.14
2. Direcţia Resurse Umane și Salarizare.....pag.15
3. Serviciul Control şi Recuperare Debite.....pag.21
4. Direcţia Audit Public Intern.....pag.23
5. Direcţia Analiza Pieţei Muncii, Programe de Ocupare şi de Formare Profesională a Forţei de Muncă.....pag.26
6. Direcţia Coordonarea Proiectelor cu Finanţare Nerambursabilă din Fonduri Europene şi Managementul Bazelor de Date.....pag.34
7. Direcţia Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Şomaj.....pag.39
8. Direcţia Coordonarea Reţelei Naţionale Eures Acorduri şi Relaţii Internaţionale.....pag.42
9. Direcţia Juridică, Metodologie și Comunicare..... pag.49

Cap. IV Dispoziţii finale.....pag.55

Cap. I – OBIECTIVELE, ATRIBUŢIILE, ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA AGENŢIEI NAŢIONALE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ

Obiective şi Atribuţii

Art.1. **(1)** Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă (ANOFM) este instituţie publică de interes naţional, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale;

(2) Agenţia Naţionala pentru Ocuparea Forţei de Muncă aplică politicile şi strategiile privind ocuparea forţei de muncă şi formarea profesională a persoanelor în cautarea unui loc de muncă, elaborate de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de lege, şi asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor unităţilor din subordine, în scopul realizării atribuţiilor ce le revin acestora, potrivit legii, şi al aplicării unitare a legislaţiei în domeniul specific de activitate.

(3) Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă respectă următoarele principii:

a) accesul nediscriminatoriu la serviciile prestate în domeniul ocupării şi formării profesionale şi asigurarea egalităţii de sanse pe piaţa internă a forţei de muncă;
b) impartialitatea în posibilele interese divergente dintre angajatori şi forţa de muncă;
c) respectarea caracterului concurenţial al activităţilor de pe piaţa muncii;
d) confidentialitatea datelor personale ale clienţilor;
e) transparenţă faţă de cetăţeni şi faţă de celelalte instituţii ale statului, ale Uniunii Europene şi faţă de societatea civilă;
f) subsidiaritatea;
g) adaptabilitatea serviciilor la modificările din mediul social şi economic;
h) eficienţa managementului fondurilor publice.

Art. 2. (1) Obiectivele principale ale AGENŢIEI NAŢIONALE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ sunt:

a) stimularea ocupării forţei de muncă şi cresterea gradului de ocupare a forţei de muncă;
b) stimularea încadrării tinerilor absolvenţi ai instituţiilor de învăţământ în cadrul unui proces coerent de tranziţie de la sistemul educaţional la piaţa muncii;
c) prevenirea şomajului;
d) stimularea participării persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la serviciile de formare profesională şi de evaluare a competenţelor dobândite pe alte căi decţt cele formale;
e) creşterea şanselor de ocupare şi a incluziunii sociale a unor categorii de persoane care se confruntă cu dificultăţi la încadrarea în muncă prin servicii şi măsuri active de stimulare a ocupării;
f) protecţia persoanelor supuse riscului pierderii locului de muncă în cadrul sistemului asigurărilor pentru şomaj;
g) protecţia salariaţilor angajatorilor în stare de insolvenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 200/2006 privind constituirea ţi utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanţelor salariale, cu modificările ulterioare;
h) facilitarea liberei circulaţii a lucrătorilor în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a incheiat tratate, acorduri sau convenţii.

(2) Principalele atribuţii ale AGENŢIEI NAŢIONALE PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ sunt:

a) asigură implementarea politicilor de ocupare a forţei de muncă elaborate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, în concordanţă cu Strategia europeană de ocupare a forţei de muncă;
b) elaboreaza, implementeaza, finanteaza si cofinanteaza programe privind ocuparea si formarea profesională a forţei de muncă, precum şi acţiuni specifice domeniului sau de activitate, pe baza politicilor şi strategiilor elaborate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale;
c) urmăreşte aplicarea unitară a legislaţiei care reglementează măsurile de protecţie socială, prevenire a şomajului şi stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj şi controlează respectarea de către unităţile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate;
d) propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale, programele de ocupare şi planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
e) participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile şi programele guvernamentale vizând ocuparea forţei de muncă, aprobate potrivit legii;
f) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de dispoziţiile legale privind ucenicia la locul de muncă;
g) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de dispoziţiile legale privind efectuarea stagiului pentru absolvenţii de învatamant superior;
h) coordonează elaborarea de către unităţile din subordine a propunerilor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile, specifice domeniului de activitate;
i) stabileşte relaţii de parteneriat cu alte persoane juridice de drept public sau privat implicate în activitatea de ocupare şi formare profesională;
j) asigură implementarea proiectelor specifice domeniului de activitate finanţate din fonduri europene nerambursabile;
k) asigură sustenabilitatea proiectelor finanţate din fondurile structurale europene în conformitate cu obligaţiile asumate în calitate de beneficiar prin contractele de finanţare încheiate cu autorităţile finanţatoare;
l) organizează, în condiţiile legii, stabilirea şi plata drepturilor băneşti ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru şomaj;
m) organizează, în condiţiile legii, stabilirea şi plata creanţelor ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanţelor salariale;
n) administrează bugetul asigurărilor pentru şomaj şi gestionează constituirea, utilizarea si controlul Fondului de garantare pentru plata creanţelor salariale;
o) repartizează resursele financiare necesare structurilor deconcentrate;
p) urmăreşte realizarea execuţiei bugetului asigurărilor pentru şomaj şi a Fondului de garantare pentru plata creanţelor salariale şi organizează activitatea de evidenţa contabilă aferentă acestora;
q) furnizează, anual, Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale datele necesare pentru fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului asigurărilor pentru şomaj;
r) monitorizează realizarea indicatorilor cantitativi şi calitativi rezultaţi din cuantificarea măsuriior cuprinse in Strategia guvernamentala in domeniul ocuparii fortei de munca, denumiti in continuare indicatori de performanţă managerială, prevazuţi în contractul anual de performanţă managerială valabil pentru unităţile din subordinea sa prevăzute de lege;
s) inaintează Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale proiecte de acte normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor deţinute potrivit legii, precum şi măsurile de protecţie socială, de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj;
t) exercită atribuţiile ce ii revin în calitate de membru al reţelei europene de servicii de ocupare a forţei de muncă (EURES);
u) asigură coordonarea reţelei naţionale a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, componentă a reţelei EURES, în calitate de Birou naţional de coordonare;
v) colaboreaza cu Biroul european de coordonare a compensarii ofertelor si cererilor de locuri de munca si cu celelalte birouri nationale de coordonare din cadrul retelei EURES;

w) implementeaza prevederile acordurilor juridice bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca incheiate de Romania;
x) este organism de legatura pentru prestatiile 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 agentiilor 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 reteaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca, denumita in continuare reteaua 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 agentiile pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti si institutii competente din alte state membre aie Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia, precum si din state terte;

mm) 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;

nn) gestioneaza solicitarile de rambursare a prestatiilor de somaj emise/primite in aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala.

oo) organizeaza si monitorizeaza activitatea agentiilor 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) coordonează şi supraveghează procesul de implementare, menţinere şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial, atât la nivelul apatratului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cât şi 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, resepctiv 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 adjuncti, pentru unitatile prevazute la lit.a) si c) si de directori si directori adjuncti, 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;
Serviciul Resurse Umane
Compartiment Resurse Umane;
Compartiment 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
Serviciul Mari Angajatori
Compartiment Formare Profesionala si Consiliere
Director adjunct

Compartiment Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare
Compartiment Incluziune Socială
Compartiment 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;
Director
Serviciul Coordonare Proiecte cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene
Serviciul Prognoza, Inovare si Cercetare
Director adjunct
Compartiment 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
Serviciul Autorizare pentru Plasare Străini
Compartimentul Coordonare Sisteme Asigurari pentru Somaj
Director adjunct
Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES
Compartimentul Relatii Internationale

- Direcția Juridica, Metodologie și Comunicare, coordonata de un director si de un director adjunct:
Director
Compartimentul Metodologie;
Director adjunct
Compartimentul Legislatie;
Compartimentul Contencios;
Serviciul Comunicare şi Secretariatul Consiliului de Administraţie;
Compartimentul Comunicare şi Secretariatul Consiliului de Adminstraţie;
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 unitãtilor 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 organizatoricã a Centrului National de Formare Profesionalã a Personalului Propriu se aprobã 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 aprobã 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 Profesionalã a Personalului Propriu se aprobã de catre presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(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 si al Centrului National de Formare Profesionalã a Personalului Propriu se aprobã 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 si isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Legii nr. 202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Statutului aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului propriu de organizare si functionare.

(2) Atributiile consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) coordoneaza activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
b) avizeaza proiectele programelor nationale anuale privind ocuparea si formarea profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca;
c) avizeaza Contractul anual de performanta manageriala, anterior incheierii acestuia, intre ministrul muncii si solidaritatii sociale si presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
d) aproba planurile anuale de formare profesionala a personalului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si al unitatilor din subordine;
e) avizeaza datele necesare pentru fundamentarea si elaborarea bugetului asigurarilor pentru somaj;
f) aproba defalcarea bugetului asigurarilor pentru somaj pe unitatile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in raport cu sarcinile acestora, potrivit legii;
g) aproba situatia financiara anuala si contul de executie bugetara;
h) aproba programul anual de investitii si urmareste realizarea acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
i) stabileste masuri si adopta hotarari privind imbunatatirea activitatii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
j) aproba tematica studiilor, cercetarilor si analizelor privind domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
k) aproba organizarea compartimentelor functionale ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in cadrul structurii organizatorice aprobate;
l) aproba regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
m) analizeaza rapoartele de activitate ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si bilantul anual de ocupare;
n) analizeaza activitatea unitatilor din subordinea Agentiei Nationale si propune masuri in vederea imbunatatirii acesteia;
o) aproba infiintarea de centre regionale, in limita numarului de posturi aprobate, precum si judetele arondate acestora;
p) aproba infiintarea de agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, de centre proprii de formare profesionala, precum si de puncte de lucru, in limita numarului de posturi aprobate;
q) aproba structura organizatorica-cadru a unitatilor prevazute la art. 5;

r) aproba regulamentul-cadru de organizare si functionare al unitatilor prevazute la art. 5;
s) hotaraste cu privire la utilizarea donatiilor si a bunurilor dobandite, in conditiile legii, din alte surse decat bugetul asigurarilor pentru somaj;
t) aproba regulamentul propriu de organizare si functionare.
u) aproba planul anual de activitate pentru reteaua nationala EURES;
v) avizeaza raportul anual de activitate al retelei nationale EURES.

PRESEDINTELE

Art.10.(1) Presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca este si presedinte al consiliului de administratie, fiind numit prin decizie a primului-ministru din randul reprezentantilor Guvernului in consiliul de administratie, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale.

(2) Presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca exercita o functie asimilata functiilor de demnitate publica, avand rang de secretar de stat.

(3) Ministrul muncii si solidaritatii sociale deleaga atributiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurarilor pentru somaj presedintului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(4) In exercitarea atributiilor sale, presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca beneficiaza de drepturile salariale, precum si de celelalte drepturi prevazute de lege pentru functia de secretar de stat.

(5) In exercitarea atributiilor sale, precum si in vederea indeplinirii hotararilor consiliului de administratie, presedintele emite ordine.

(6) In exercitarea actului de conducere, presedintele are, in principal, urmatoarele atributii:
a) conduce activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
b) asigura implementarea de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si unitatile din subordine a politicilor de ocupare a fortei de munca elaborate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale;
c) reprezinta Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca in raporturile cu autoritatile administratiei publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum si cu organisme din tara si din strainatate;
d) conduce sedintele consiliului de administratie;
e) asigura punerea in aplicare a hotararilor consiliului de administratie;
f) aproba statul de functii al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
g) aproba structurile organizatorice ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza structurii organizatorice-cadru;
h) aproba regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare;
i) asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, în plan central și teritorial, constituind, prin act administrativ, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare; analizează şi aprobă, după caz, documentele elaborate de către aceasta;
j) aproba programul de control pentru structura cu astfel de atributii din cadrul aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
k) aproba planurile de audit public intern;
l) dezvolta relatii de colaborare cu institutii similare din alte tari, in limita competentelor prevazute de lege;
m) asigura promovarea imaginii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
n) indeplineste atributiile ce revin, potrivit legii, ordonatorului principal de credite;
o) aproba numirea, promovarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca sau de serviciu ale personalului din subordine, in conditiile legii;
p) aproba indicatorii de performanta specifici, pe baza carora se incheie contractele de performanta manageriala cu conducatorii unitatilor din subordine.
q) supune spre avizare Consiliului de administratie al ANOFM datele necesare pentru fundamentarea si elaborarea bugetului asigurarilor pentru somaj;

r) repartizeaza creditele bugetare pentru bugetul aparatului central si pentru bugetele unitatilor din subordine, conform aprobarii Consiliului de administratie al ANOFM;
s) coordoneaza implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;
t) aproba regulamentul intern al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

(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 Direcţiei Coordonarea Proiectelor cu Finanţare Nerambursabilă din Fonduri Europene şi Managementul Bazelor de Date;

(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 preşedinte al Comisiei de monitorizare, coordonează activitatea de implementare şi 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, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale prevazute prin Planul Strategic Institutional elaborat si aprobat la nivelul Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, precum si activitatile compartimentelor din subordine in relatia cu Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale;

(10). Coordonează activităţile ce decurg din aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public.

(11).Este seful Structurii de Securitate din cadrul ANOFM conform H.G. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naţionale de protectie a informatiilor 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 trimit 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 directa 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) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcțiilor de specialitate a căror activitate o coordonează și participă la activitatea specifică Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, din a cărei 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 adjuncti 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 directa subordonare;
c) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
d) asigură, 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) asigură, 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, Familiei, Tineretului 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. Serviciul Resurse Umane

C. Compartimentul Resurse Umane

D. Compartimentul Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala

E. 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. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile 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 actitivatea 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 expediaza corespondenta transmisa de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. primeste inregistreza 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 unitatior 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. **Serviciul Resurse Umane** - coordonat de un sef serviciu si are urmatoarele atributii;

1. coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea Compartimentului de resurse umane si a Compartimentului Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare, precum și structurile funcționale din domeniul de activitate existente în cadrul unitatilor subordonate acesteia;
2. colaboreaza cu structurile funcționale din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in realizarea atributiilor domeniului de activitate;
3. întocmește documentația privind repartizarea posturilor pentru unitatile subordonate agentiei;
4. organizeaza activitatea de recrutare/promovare prin concurs, intocmeste documentația privind demararea procedurilor de concurs in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si a celor de conducere din unitatile subordonate (directori executivi, directori executivi adjuncti, directori, directori adjuncti);
5. identifica nevoile de perfectionare profesionala a functionarilor publici din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Muncă, aparat propriu și transmite Planul anual de perfectionare profesionala al functionarilor publici din cadrul agentiei către ANFP;
6. participa la implementarea proiectelor/programelor, protocoalelor/ acordurilor nationale sau internationale (finantare fonduri nationale sau internationale, inclusiv FSE) pe domeniul de competenta;
7. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile repartizate din domeniul de activitate al serviciului, în termenele prevăzute de lege;
8. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

C. 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 144/2007 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 indrumatorului de stagiu si al evaluatorului functionarului public debutant, precum si a programului de desfasurare a perioadei de stagiu;
12. intocmeste proiecte de ordin privind: numirea/incadrarea, promovarea, suspendarea, detasarea, mutarea, incetarea raporturilor de serviciu/de munca, reintegrari in functii, delegare de atributii, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, dupa caz;
13. actualizeaza baza de date privind privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei pe portalul ANFP, in vederea validarii acestora;
14. intocmeste proiecte de ordine si organizeaza alegeri pentru numirea membrilor comisiei de disciplina si comisiei paritare din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
15. intocmeste proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/contestatii, comisiilor de disciplina si paritara;
16. intocmeste proiecte de ordin privind: statul de functii, structura, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ale agentiei;
17. asigura evidenta si comunicarea ordinelor emise de presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
18. participa la concursurile/examenele organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere din unitatile subordonate;
19. 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;
20. intocmeste contractele individuale de munca, voluntariat si actele aditionale pentru personalul contractual 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 si asigura evidenta acestora;
21. intocmeste notele de lichidare pentru personalul propriu care isi inceteaza raporturile de munca sau serviciu cu agentia;
22. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare si stabileste gradatia;
23. urmareste modificarea transelor de vechime in munca pentru avansarea in gradatia superioara pentru personalul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
24. urmareste indeplinirea conditiilor de pensionare pentru limita de varsta 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 ;

25. completeaza Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici si a personalului contractual, precum si in REVISAL pentru cel contractual;
26. aplica prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale functionarilor publici si dosarele personale ale personalului contractual 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;
27. intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al agentiei, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei si il inainteaza spre aprobare Consiliului de Administratie;
28. intocmeste Regulamentele de organizare si functionare cadru pentru agentiile teritoriale de munca si pentru CRFPA-uri, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul agentiei si le inainteaza spre aprobare Consiliului de Administratie;
29. intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al CNFPPP, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei si il inainteaza spre aprobare presedintelui;
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 şi le înaintează spre aprobare conducerii ANOFM, potrivit competenţelor stabilite, conform legii pentru consilierii juridici;
38. verifică respectarea aspectelor de natură juridică cuprinse in documentele prin care DRUS angajează ANOFM, potrivit competenţelor 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.

D. 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, tematiciilor in vederea intocmirii subiectelor si testelor profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor, in vederea promovarii si sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
16. elaboreaza criterii 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 proiectul 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 derectiilor/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.

E. 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.F.T.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. intocmeste situatii statistice privind personalul din agentie si cheltuielile de personal in raportarile lunare catre INS, Ministerul Finantelor Publice, M.M.F.T.S.S.;
18. indruma si controleaza unitatile subordonate asupra modului de aplicare a reglementarilor in vigoare pe probleme de salarizare;
19. verifica temeinicia sesizarilor, pe probleme de salarizare, 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;
20. actualizeaza baza de date privind evidenta functiilor publice pentru aparatul propriu pe portalul ANFP;
21. furnizeaza date in vederea actualizarii site-ului agentiei, in domeniul de competenta;
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. indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de conducerea agentiei in domeniul de competenta.

Art. 17. ***SERVICIUL CONTROL SI RECUPERARE DEBITE, coordonat de un sef serviciu, are urmatoarele atributii:***

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

1. verifică respectarea prevederilor legii de către agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă şi de către centrele regionale de formare profesională;
2. elaborează metodologii, instrucţiuni, precizări privind activitatea de control măsuri active;
3. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea de control măsuri active desfăşurată la nivelul agenţiilor pentru ocuparea forţei 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 obictivelor 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 agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă, la verificările efectuate asupra respectării de către persoanele fizice sau juridice a obligaţiilor 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 condiţiilor legale pentru scăderea din evidenţa contabilă a debitelor persoane fizice și juridice;
9.6 monitorizarea anuală a debitelor conform inregistrarilor contabile in contul “461” potrivit competentelor stabilite in baza prevederilor legale, a activitatii de indeplinire a masurilor asiguratorii, precum si de efectuare a executarii silite a debitelor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, rezultate din nerespectarea prevederilor legii, altele decat cele provenind din contributii;”
9.7 monitorizarea anuală a creantelor privind inregistrarile contabile in contul “466” cat si verificarea punctajelor reciproce intre evidentele contabile a Agentiilor Judetene si evidentele fiscale a Directiilor Generale a Finantelor Publice Judetene privind diferentele existente intre soldurile debitoare si soldurile creditoare ale conturilor de creante;
9.8 verificarea altor obiective stabilite punctual, în domeniu financiar-contabil, cu aprobarea președintelui ANOFM.

b) Atribuţii în domeniul recuperării debitelor:

- verifică şi monitorizează activitatea agenţiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, cu privire la aplicarea procedurii de executare silita, inclusiv indeplinirea masurilor asiguratorii, pentru debitelor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decat cele provenind din contributii, rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

c) Atribuții aferente Compartimentului de dezvoltare manageriala 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 funcţionale 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.monitorizeaza activitatea consilierului etic in cadrul institutiei si in relatia cu Agentia Nationala a functionarilor Publici;
8. asigură secretariatul Comisiei de gestionare a riscurilor.

d) Atributii in domeniul accesului strainilor pe piata muncii din România;

1.poate realiza acțiuni de verificare cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare și funcționare a angajatorului autorizat, conform atribuțiilor legale, la solictarea Inspecției Muncii, Inspectoratului General pentru Imigrări, Poliției Române, precum și a altor instituții abilitate legal;
2.poate realiza acțiuni de verificare cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare și funcționare a agenției de plasare, oricând pe durata autorizării, conform atribuțiilor legale, la solictarea Inspecției Muncii, Inspectoratului General pentru Imigrări, Poliției Române, precum și a altor instituții abilitate legal.

e) Alte atribuţii:

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

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

Activitatea Direcției audit public intern din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca este organizată și funcționează ca structură organizatorică în cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca în subordinea preşedintelui agenţiei.
Direcţia Audit Public Intern are în subordine compartimente audit care vor fi organizate și vor funcționa fără personalitate juridică în sediul ANOFM, AMOFM Bucureşti, precum şi în sediile agențiilor judeţene pentru ocuparea forței de muncă, după cum urmează: AJOFM Bacău, AJOFM Bistriţa-Năsăud, AJOFM Braşov, AJOFM Botoşani, AJOFM Buzău, AJOFM Călăraşi, AJOFM Cluj, AJOFM Covasna, AJOFM Constanţa, AJOFM Dâmboviţa, AJOFM Galaţi, AJOFM Gorj, AJOFM Giurgiu, AJOFM Ilfov, AJOFM Harghita, AJOFM Hunedoara, AJOFM Maramureş, AJOFM Neamţ, AJOFM Olt, AJOFM Prahova, AJOFM Sălaj, AJOFM Sibiu, AJOFM Teleorman, AJOFM Timiş, AJOFM Vâlcea, AJOFM Vrancea.

Direcția audit public intern din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca este organizată si functioneaza ca structură organizatorică in cadrul ANOFM in baza urmatoarelor 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;
-Hotarârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
-**Ordonanţa Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi 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**.**

In realizarea misiunilor de audit auditorii publici interni îşi desfăşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de directorul Direcţiei de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul şi durata auditului public intern, precum şi nominalizarea echipei de auditare şi a structurii/entităţii 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 preşedintele 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 nominalizaţi la alin.(2) lit.a) îşi desfăşoară activitatea în alte instituţii publice care nu sunt subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituţiei 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 ,,specialiştii nominalizaţi la alin.(2) lit.b) îşi desfăşoară activitatea în cadrul ANOFM (aparatului central) şi nu ocupă funcţii 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 direcţiei de audit nu poate îndeplini funcţia de preşedinte.

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de audit intern este aprobat de plenul 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.

In cadrul Direcției Audit Public Intern se realizează misiuni de asigurare şi misiuni de consiliere.
Cu aprobarea preşedintelui ANOFM, auditorii interni din cadrul Direcției de audit public intern desfăşoară şi misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit public intern. Acestea sunt realizate în baza ordinului de serviciu şi se desfăşoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice ANOFM privind activitatea de audit public intern, avizate de catre 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 activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, precum şi prin preluarea sugestiilor preşedintelui ANOFM, prin consultarea cu structura de audit public intern din cadrul MMSS, ţinând seama de solicitările şi recomandările Curții de Conturi a României. Prin excepţie, la elaborarea planului multianual, preşedintele ANOFM poate aproba depăşirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a directorului direcţiei 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 (aparat central şi 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 (aparat central 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 prevazute, 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 îmbunatățească 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 neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele 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;
B. Serviciul Mari Angajatori;

Director adjunct
C. Compartimentul Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare;
D. Compartimentul de Incluziune Socială;
E. 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.F.T.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 agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. monitorizează și coordonează implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului 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 agentiilor 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 asistenţă 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 seminariilor, 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.F.T.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. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile 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;
28. coordonează metodologic activitatea agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în relația cu marii angajatori, în vederea asigurării unei abordări unitare la nivel național;
29. monitorizează modul în care agențiile teritoriale colaborează cu marii angajatori, inclusiv numărul angajatorilor contactați, locurile de muncă vacante comunicate, persoanele repartizate, persoanele încadrate în muncă și rezultatele acțiunilor de recrutare;
30. avizează rapoarte, informări, analize și sinteze privind relația cu marii angajatori, evoluția cererii de forță de muncă, ocupațiile deficitare, dificultățile de recrutare și rezultatele colaborării dintre agențiile teritoriale și angajatori, întocmite la nivelul Serviciului Mari angajatori;
31. participă, la întâlniri, consultări, grupuri de lucru și evenimente organizate cu mari angajatori, organizații patronale, camere de comerț, asociații profesionale și alți actori relevanți pentru piața muncii;

A. Compartimentul Formare Profesionala si Consiliere are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si raspunde de implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului 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, rromi, refugiati, persoane cu dizabilitati, etc;
4. monitorizeaza si coordoneaza implementarea Planului de formare profesionala al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de catre agentiile 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 şi 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 şi 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 seminariilor, si intalnirilor de lucru cu personalul directiei de specialitate din cadrul agentiilor 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, Familiei, Tineretului 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. asigură, 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;

Atributii privind activitatea de **informare si consiliere profesionala**:

1. monitorizeaza si raspunde de implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului 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. asigură, 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 asigură arhivarea acestora;

B. Serviciul Mari Angajatori este coordonat de un sef serviciu si are urmatoarele atributii **:**

1. coordonează metodologic activitatea agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în relația cu marii angajatori, în vederea asigurării unei abordări unitare la nivel național;
2. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANOFM în vederea valorificării datelor disponibile în platformele informatice utilizate de instituție, inclusiv pentru identificarea locurilor de muncă vacante, a ocupațiilor solicitate, a domeniilor deficitare și a tendințelor de pe piața muncii și constituie, actualizează pe baza informațiilor transmise de agențiile teritoriale și a datelor disponibile la nivel instituțional (din platforma PULS – profilul angajatorului), baza de date privind marii angajatori, structurată pe județe, regiuni, domenii de activitate, ocupații solicitate și nevoi de forță de muncă;
3. analizează, pe baza informațiilor transmise de agențiile teritoriale, profilul angajatorilor cu impact semnificativ pe piața muncii, precum domeniile de activitate, dinamica ocupării, nevoile de personal, dificultățile de recrutare și impactul acestora asupra pieței muncii la nivel local, regional și național;
4. centralizează și analizează informațiile privind nevoile actuale și anticipate de personal ale marilor angajatori, pe ocupații, calificări, competențe, nivel de educație, sectoare economice și zone geografice;
5. contribuie la fundamentarea Programului național de ocupare a forței de muncă, prin valorificarea informațiilor rezultate din relația cu marii angajatori
6. contribuie la fundamentarea Planului național de formare profesională, prin valorificarea informațiilor rezultate din relația cu marii angajatori;
7. monitorizează modul în care agențiile teritoriale colaborează cu marii angajatori, inclusiv numărul angajatorilor contactați, locurile de muncă vacante comunicate, persoanele repartizate, persoanele încadrate în muncă și rezultatele acțiunilor de recrutare;
8. analizează cauzele dificultăților în ocuparea locurilor de muncă vacante comunicate de marii angajatori;
9. propune măsuri pentru creșterea gradului de utilizare de către marii angajatori a serviciilor oferite de ANOFM prin agențiile teritoriale;
10. sprijină dezvoltarea unor mecanisme de colaborare cu marii angajatori, în vederea îmbunătățirii corelării dintre cererea și oferta de forță de muncă și a creșterii gradului încredere în serviciul public de ocupare;
11. elaborează propuneri de proceduri, metodologii și instrumente de monitorizare pentru standardizarea activității agențiilor teritoriale în relația cu marii angajatori;
12. realizează rapoarte, informări, analize și sinteze privind relația cu marii angajatori, evoluția cererii de forță de muncă, ocupațiile deficitare, dificultățile de recrutare și rezultatele colaborării dintre agențiile teritoriale și angajatori;
13. participă, în limita competențelor, la întâlniri, consultări, grupuri de lucru și evenimente organizate cu mari angajatori, organizații patronale, camere de comerț, asociații profesionale și alți actori relevanți pentru piața muncii;
14. sprijină organizarea, la nivel național sau teritorial, a unor acțiuni dedicate marilor angajatori, precum burse ale locurilor de muncă, campanii de recrutare, întâlniri sectoriale, consultări tematice sau alte evenimente destinate facilitării ocupării;

15. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANOFM și cu agențiile teritoriale pentru formularea de propuneri privind adaptarea serviciilor la nevoile angajatorilor și la evoluțiile pieței muncii;
16. identifică bune practici privind colaborarea serviciilor publice de ocupare cu marii angajatori și formulează propuneri pentru adaptarea acestora la nivelul ANOFM și al agențiilor teritoriale;
17. contribuie la formularea de propuneri privind dezvoltarea de parteneriate/protocoale de colaborare cu marii angajatori, în domeniul ocupării forței de muncă, formării profesionale și integrării persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
18. furnizează date și analize și formulează propuneri necesare elaborării documentelor strategice, rapoartelor, notelor și informărilor privind piața muncii și nevoile de competențe ale angajatorilor;
19. soluționează, potrivit competențelor deținute, lucrările, solicitările și petițiile repartizate în domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
20. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;

C. 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 agentiilor 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 agentiilor 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 național;
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 performantă managerială care se semneaza între preşedintele ANOFM şi ministrul muncii si solidarității sociale, care cuprinde indicatorii de performanţă managerială stabiliti de minister, conform legii, pentru atingerea indicatorilor cantitativi si 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 stabiliti in contractele de performanta manageriala incheiate cu M.M.F.T.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 perfromanta 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, Presidentiei, 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 interpelarile 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 şomaj se prevede acordarea creditelor prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările şi 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;

D. 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 şi 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 relevanţă pentru domeniul incluziunii sociale din domeniul de competență;
5. participă la procesul de consultare iniţiat în domeniul incluziunii sociale de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, cu scopul eradicării sărăciei şi prevenirii excluziunii sociale;
6. monitorizează periodic progresul realizat în raport cu obiectivele aprobate în strategiile sectoriale şi 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, Familiei, Tineretului si 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 îndruma activitatea de elaborare, monitorizare si evaluare a programelor speciale pentru tinerii cu risc de marginalizare sociala;
12. coordoneaza activitatea de organizare si desfășurare a bursei locurilor de munca pentru persoanele cu risc de marginalizare sociala, după caz;
13. participa la realizarea obiectivelor prevăzute in protocoalele si acordurile încheiate cu alte instituții,
14. participă la lucrările Comisiei naţionale privind incluziunea socială, prin coordonatorul compartimentului de incluziune socială.

E. Compartimentul Economie Sociala are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si monitorizeaza activitatea agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca in domeniul economiei sociale, si asigură indrumarea metodologica a acestora;
2. stabilește modelul cadru al planului de insertie socio–profesionala 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. intocmeste sinteza rapoartelor anuale de activitate judetene, care va fi integrata in raportul anual de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
5. infiinteaza si administreaza Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale din Romania;
6. face propuneri, dupa caz Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, pentru elaborarea sau imbunatatirea procedurii de organizare, actualizare si utilizare a Registrului unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
7. intocmeste situatii statistice privind domeniul economiei sociale, pe baza datelor din Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale din Romania, care vor fi prezentate in 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 agenţiilor teritoriale pentru care s-au achiziționat;
10. face propuneri, după caz pe baza propunerilor agentiilor teritoriale pentru ocuparae fortei de munca, referitoare la masurile de imbunatatire si dezvoltare a domeniului de economie sociala care se transmit Ministerului Muncii si Solidarității Sociale;
11. colaboreaza, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la intocmirea proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul economiei sociale, initiate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, de alte ministere, organe ale administratiei publice centrale sau de institutii publice din administratia publica centrala;
12. formuleaza observatii si propuneri cu privire la initiativele legislative care propun reglementari ce au legatura cu domeniul economiei sociale, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
13. elaboreaza situatii, note, rapoarte in domeniul economiei sociale, conform atributiilor potrivit prevederilor legale;
14. propune, dupa caz, conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca masuri pentru imbunatatirea activitatii 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;
B.Serviciul Prognoza, Inovare si Cercetare;

Director adjunct
C.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 nerambusabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană și elaborează materiale privind proiectele implementate la nivelul ANOFM;
2.coordonează activitatea de fundamentare si 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.soluţionează, conform competenţelor deţinute, petiţiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele 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.
9. avizează analize de impact asupra serviciilor, măsurilor active, programelor de ocupare, formare, informare și consiliere profesională;
10.coordonează cercetări tematice pentru piața muncii, mobilitatea forței de muncă, integrarea grupurilor vulnerabile și eficiența măsurilor active de ocupare;
11. Urmărește fundamentarea și elaborarea strategiilor și programelor ANOFM prin furnizarea de date relevante pentru procesul decizional;
12. Avizează rapoarte strategice și analitice relevante pentru procesul decizional destinate conducerii ANOFM;
13. Coordonează inițiative de digitalizare și automatizare a proceselor interne;
14. Participă la conferințe, seminare și evenimente de specialitate pentru diseminarea rezultatelor, schimbul de expertiză și consolidarea vizibilității instituției în domeniul prognozei și inovării.

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 nerambusabile 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 cumulat, 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 Administratie, 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 Direcţia Contencios, Legislaţia Pieţei Muncii şi Metodologie pentru elaborarea actelor necesare în litigiile generate de implementarea proiectelor cu finanţare 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, şi Solicitările 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 Finanţare 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 şi/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării proiectului implementat în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență la cerere, şi întreprinde toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare;
34.menține legatura cu furnizorii în vederea executarii în condiții optime a contractelor încheiate în contextul proiectului finanțat in cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;

B.Serviciul Prognoza, Inovare si Cercetare este coordonat de un sef serviciu si are urmatoarele atributii:

1.elaborează analize de impact asupra serviciilor, măsurilor active, programelor de ocupare, formare, informare și consiliere profesională;
2.procesează și interpretează date statistice și informații relevante pentru identificarea dinamicii economice, sociale și ocupaționale pentru sprijinirea proceselor decizionale la nivel instituțional;
3.conceptualizează și dezvoltă modele analitice, instrumente de anticipare și metodologii, ghiduri și instrumente moderne necesare proceselor de analiză, prognoză și cercetare pentru sprijinirea proceselor decizionale la nivel instituțional;
4.Evaluări de risc și proiecții privind evoluțiile pieței muncii cu rol în anticiparea tendințelor pe termen mediu și lung și îmbunătățirea designului de programe ANOFM;
5.Elaborează și testează instrumente inovative destinate modernizării serviciilor publice de ocupare, inclusiv soluții digitale și modele predictive orientate spre modernizarea SPO;
6.Inițiază și coordonează cercetări tematice pentru piața muncii, mobilitatea forței de muncă, integrarea grupurilor vulnerabile și eficiența măsurilor active de ocupare;
7.Monitorizează tendințe emergente, modele inovatoare și bune practici la nivel european și internațional cu scopul adaptării lor la contextul național;
8.Propune soluții inovatoare pentru îmbunătățirea proceselor interne, a serviciilor oferite și instrumentelor utilizate de către ANOFM și instituțiile din subordine;
9.Propune soluții de optimizare și actualizarea platformelor informatice utilizate de ANOFM pentru analize, prognoze și procese de anticipare asigurând integrarea funcționalităților moderne și a standardelor de calitate;
10.Oferă suport analitic pentru fundamentarea și elaborarea strategiilor și programelor ANOFM prin furnizarea de date relevante pentru procesul decizional;
11.Oferă suport tehnic/conceptual structurilor organizatorice ale ANOFM pentru corelarea politicilor active cu realitățile pieței muncii asigurând alinierea la tendințele pieței muncii la nevoile beneficiarilor;
12.Elaborează rapoarte strategice și analitice relevante pentru procesul decizional destinate conducerii ANOFM;
13.urmărește integrarea noilor tehnologii și instrumente digitale în activitatea instituției;
14.Coordonează inițiative de digitalizare și automatizare a proceselor interne;
15.Identifică și promovează soluții inovatoare pentru creșterea accesului la servicii de ocupare;

16.Evaluează consistența seturilor de date existente și valorifică datele din platformele informatice utilizate pentru anticipare, monitorizare și evaluare prin integrarea acestora în analize, rapoarte și procese decizionale.
17.Promovează cultura inovației la nivelul ANOFM și facilitează procesele de învățare organizațională prin diseminarea de bune practici, organizarea de sesiuni de lucru și stimularea adoptării de soluții moderne.
18.Participă la consultări publice, grupuri de lucru și comitete interinstituționale și alte mecanisme de dialog relevante pentru formularea și implementarea strategiilor și programelor ANOFM.
19.Participă la grupuri de lucru, rețele europene și inițiative internaționale privind prognoza, cercetarea și inovarea în domeniul ocupării contribuind la alinierea ANOFM la standardele și tendințele europene.
20.Asigură transferul de bune practici și adaptarea modelelor europene la contextul național sprijinind modernizarea instrumentelor și proceselor instituției.
21.Propune, după caz, parteneriate cu instituții publice, mediul academic, sectorul privat și organizații internaționale în vederea realizării de studii comparative, a consolidării capacității instituționale și a extinderii cooperării tehnice/tematice.
22.Participă la conferințe, seminare și evenimente de specialitate pentru diseminarea rezultatelor, schimbul de expertiză și consolidarea vizibilității instituției în domeniul prognozei și inovării.
23.Organizează workshop-uri, conferințe și sesiuni de prezentare a rezultatelor cercetării facilitând schimbul de cunoștințe, dialogul profesional și promovarea inovației în domeniul ocupării.

C. **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 neramburabile, 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.monitorizeazaă 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 adiministrarea 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 atributii:

1. coordoneaza activitatile din domeniul finantarii si executiei bugetare, din domeniul creditarii bugetare, financiar-contabil, investitiilor si administrativ;
2. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru şomaj 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. asigura, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, finantarea masurilor pasive si a programelor de masuri active de combatere a somajului, a cheltuielilor de organizare si functionare ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentiilor pentru ocuparea fortei de munca judetene, AMOFM Bucuresti, CNFPPP si centrelor regionale de formare profesionala a adultilor, precum si finantarea creantelor salariale suporate din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
4. asigura finantarea contributiei nationale pentru implementarea proiectelor derulate in cadrul programelor operationale finantate din instrumente structurale, precum si finantarea

contributiei nationale pentru implementarea masurilor acordate prin intermediul Fondului European de Ajustare la Globalizare;

5. coordoneaza si indruma organizarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, al agentiilor pentru ocuparea fortei de munca judetene, AMOFM Bucuresti, CNFPPP si centrelor regionale de formare profesionala a adultilor;
6. organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor programelor de sinteza privind activitatea coordonata;
7. coordoneaza activitatea de investitii si urmareste realizarea programului de investitii aprobat de catre Consiliul de Administratie;
8. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile 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.
10. îndeplineste atributiile corespunzatoare domeniului de activitate cu privire la accesul strainilor pe piata muncii din România, prevăzut de OUG nr.32/23.04.2026.

A. Serviciul finantari si urmarirea executiei bugetului asigurarilor pentru somaj coordonat de un sef serviciu are urmatoarele atributii:

1. coordonează elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru şomaj, 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 şi CNFPPP, precum și a proiectului bugetului Fondului de garantare pentru plata creanţelor 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. repartizeaza creditele bugetare aprobate, prin lege, pentru bugetul propriu si pentru bugetele agentiilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si CNFPPP;
3. transmite Ministerului Finantelor Publice propunerea de trimestrializare a bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, precum si propunerile de virari de credite bugetare efectuate pe parcursul anului bugetar, conform prevederilor legale in vigoare;
4. asigura, in functie de bugetele si indicatorii aprobati, finantarea activitatilor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentiilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si CNFPPP;
5. asigura finantarea proiectelor implementate din fonduri externe nerambursabile conform fiselor de finantare aprobate sau a cererilor de finantare aprobate, dupa caz;
6. intocmeste si urmareste lunar si trimestrial executia bugetului asigurarilor pentru somaj si a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
7. intocmeste executia preliminata a bugetului asigurarilor pentru somaj si a fondului de 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 vedera 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 institutuiei;
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, corespuzator domeniului de activitate al serviciului;
13. verifică, în colaborare cu Serviciul Autorizare pentru Plasare Străini, existența și valabilitatea documentelor privind constituirea garanțiilor financiare prevăzute de OUG nr.32/2026;
14. ține evidența garanțiilor financiare constituite de angajatorii autorizați și de agențiile de plasare potrivit OUG nr.32/2026, pe baza datelor și documentelor transmise prin platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro”;
15. urmărește situațiile care impun reîntregirea garanțiilor financiare și informează Serviciul Autorizare pentru Plasare Străini cu privire la neîndeplinirea obligațiilor financiare relevante pentru menținerea autorizațiilor;
16. asigură evidența titlurilor de creanță și a titlurilor executorii emise de ANOFM în aplicarea OUG nr.32/2026;
17. colaborează cu organele fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru executarea garanțiilor financiare și recuperarea sumelor datorate de către angajatorii autorizați și de agențiile de plasare;

18. urmărește comunicările primite de la organele fiscale privind executarea garanțiilor financiare constituite de angajatorii autorizați și de agențiile de plasare;
19. evidențiază sumele recuperate, virate la bugetul de stat sau în conturile indicate de ANOFM, după caz;
20. colaborează cu Direcția Juridică, Metodologie și Comunicare la soluționarea contestațiilor administrative formulate împotriva actelor administrative emise în aplicarea OUG nr.32/2026;
21. pune la dispoziția Direcției Juridice, Metodologie și Comunicare documentele și informațiile necesare apărării intereselor ANOFM în litigiile generate de aplicarea OUG nr.32/2026;
22. asigură, la nivelul ANOFM, colaborarea cu Trezoreria Statului, cu organele fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, instituțiile bancare, în limitele atribuțiilor stabilite de OUG nr.32/2026.

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 agentiile 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 agentiilor 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 remedierilor 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 agentiile 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 desfasora activitatea Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu privire la diferite deficiente aparute in administarea cladirii.
11. ține evidența zilnică a foilor de parcurs, verificând încadrarea consumului de carburant în normele legale;
12. răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a autoturismelor din dotarea institutiei;
13. ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi 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

C. Serviciul Autorizare pentru Plasare Străini

Director adjunct

D. Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES

E. Compartimentul Relatii Internationale

DIRECTIA COORDONAREA RETELEI NATIONALE EURES, ACORDURI SI RELATII 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 reteaua nationala a serviciilor de ocupare a fortei de munca, denumita in continuare reteaua 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 prestatiile 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 bilatarale 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 aie 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/primite 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 agentiilor 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. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile 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.
32. îndeplineste atributiile corespunzatoare domeniului de activitate cu privire la accesul strainilor pe piata muncii din România, prevăzut de OUG nr.32/23.04.2026.

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

1. elaboreaza Programul Național de lucru anual pentru activitățile rețelei EURES Romania pe care il supune spre aprobare CA al ANOFM ;
2. coordoneaza implementarea activitatilor din Programul Național de lucru anual pentru activitățile EURES 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. înființeaza 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. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

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. îndruma 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 agentiile judetene pentru ocuparea fortei de munca.
3. organizeaza si monitorizeaza activitatea de rambursare a prestatiilor de somaj in aplicarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala
4. colaborează cu compartimentul Managementul Bazelor de Date din cadrul Direcției Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de Date în vederea pregătirii și implementării efective a EESSI la nivelul punctului de acces pentru prestații de șomaj
5. la nivelul punctului de acces pentru prestațiile de șomaj, asigură funcția de punct unic de contact (SPOC) pentru Comisia Europeană, calitate în care primește și asigură diseminarea informațiilor și documentației referitoare la EESSI către toate direcțiile din ANOFM responsabile cu pregătirea și 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.F.T.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 Solidarității Sociale;
7. 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 agentiile 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 institutii 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

C. Serviciul Autorizare pentru Plasare Străini

1. asigură activitatea de înregistrare în platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro”, autorizare, evidență și monitorizare administrativă a angajatorilor și agențiilor de plasare a străinilor, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.32/2026 privind accesul străinilor pe piața muncii din România, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (OUG nr.32/2026);
2. administrează registrele prevăzute OUG nr.32/2026, respectiv Registrul angajatorilor străinilor (R.A.S.), Registrul agențiilor de plasare a străinilor (R.A.P.S.) și Registrul angajatorilor autorizați (R.A.A.);
3. gestionează conturile de utilizator din platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro” și documentele aferente procesului de înregistrare în registrele prevăzute de lege;
4. primește, verifică și soluționează prin platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro” cererile de autorizare formulate de angajatori și agenții de plasare, inclusiv cererile de prelungire a autorizațiilor;
5. verifică îndeplinirea condițiilor de înregistrare și autorizare aflate în competența Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), inclusiv constituirea și menținerea garanțiilor financiare prevăzute de lege;
6. solicită documente, date și informații suplimentare necesare verificării condițiilor legale de înregistrare, autorizare și funcționare;

7. întocmește proiectele actelor administrative și administrativ fiscale prevăzute de OUG nr.32/2026 și le transmite Direcției Juridice, Metodologie și Comunicare în vederea avizării pentru aspectele strict juridice;
8. întocmește și transmite Direcției Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj documentația necesară executării garanțiilor financiare și evidențierii sumelor rezultate din acestea, potrivit legii;
9. asigură comunicarea, prin platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro", a autorizațiilor și a celorlalte acte administrative emise de ANOFM potrivit OUG nr.32/2026, semnate cu semnătură electronică calificată sau sigiliu electronic calificat;
10. monitorizează, pe baza datelor din platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro", termenele de valabilitate ale autorizațiilor, cererile de prelungire, notificările și obligațiile declarative ale persoanelor înregistrate și autorizate, precum și termenele legale de soluționare și comunicare a actelor administrative;
11. efectuează verificări privind menținerea condițiilor de înregistrare și autorizare și întocmește rapoarte de verificare care stau la baza întocmirii proiectelor de acte administrative privind suspendarea, încetarea, retragerea sau anularea autorizațiilor și radierea din registrele prevăzute de OUG nr.32/2026;
12. gestionează notificările și informațiile transmise prin platforma electronică „WorkinRomania.gov.ro" de către angajatori, agenții de plasare și autoritățile competente;
13. asigură prelucrarea datelor și documentelor emise sau primite în aplicarea OUG nr.32/2026, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
14. colaborează cu Direcția Juridică, Metodologie și Comunicare la soluționarea contestațiilor administrative formulate împotriva actelor administrative emise în aplicarea OUG nr.32/2026;
15. pune la dispoziția Direcției Juridice, Metodologie și Comunicare documentele și informațiile necesare apărării intereselor ANOFM în litigiile generate de aplicarea OUG nr.32/2026;
16. colaborează cu Serviciul Control și Recuperare Debite în vederea efectuării verificărilor privind îndeplinirea și menținerea condițiilor de autorizare și funcționare ale angajatorilor autorizați și agenților de plasare a străinilor, precum și pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse în urma acestor verificări, potrivit competențelor legale ale fiecărei structuri;
17. asigură, la nivelul ANOFM, colaborarea cu Inspectoratul General pentru Imigrări, Inspecția Muncii, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Inspectoratul General al Poliției Române și celelalte autorități competente, în limitele atribuțiilor stabilite de OUG nr.32/2026;
18. participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și formulează propuneri privind îmbunătățirea fluxurilor de lucru, administrării registrelor și funcționalităților platformei „WorkinRomania.gov.ro".

Director adjunct

D.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 si implementeaza procedura de desemnare / retragere a partenerilor EURES;
8. controleaza respectarea de catre membrii si partenerii EURES a obligatiilor asumate prin conventiile incheiate, respectiv indeplinirea tuturor cerintelor si responsabilitatilor privind furnizarea serviciilor universal prevazute in Regulamentul EURES (UE) nr.589/2016 si în OG nr 22/2019 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului EURES;
9. urmareste evolutia legislatiei comunitare in domeniul mobilitatii fortei de munca;
10. 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;
11. elaboreaza instructiuni si proceduri interne de aplicare a instrumentelor juridice bilaterale din domeniul de competenta si asigura coordonarea unitara a acestora;
12. coopereaza cu structurile de specialitate investite de statele semnatare ale acordurilor bilaterale pentru asigurarea aplicarii corespunzatoare a acordurilor bilaterale, in limitele procedurilor convenite;
13. analizeaza si, dupa caz, propune modificari privind proiectele de acte normative si documentele bilaterale de cooperare cu incidenta in domeniul mobilitatii fortei de munca;
14. participa la negocierea documentelor bilaterale de cooperare in domeniul schimbului de forta de munca;
15. diseminează cele mai bune practici si promoveaza deschiderea in oferirea de sfaturi/indrumari cautatorilor de locuri de munca, angajatorilor si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
16. acorda indrumare in diverse probleme partenerilor EURES si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
17. colaboreaza cu atasatii pe probleme de munca si sociale pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor sale;
18. realizeaza rapoartele statistice periodice;
19. ofera informatii referitoare la piata nationala a muncii, la solicitarea diversilor actori EURES din tarile membre UE;
20. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție.

E. 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 translatia 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, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale pentru verificarea ex-ante, monitorizarea si verificarea ex-post a principiului complementaritatii;
16. asigură, 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, şi Secretariatul Consiliului de Administraţie
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 Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă in fata instantelor judecatoresti a organelor de urmărire penală precum și autorităţilor şi a organelor administrative cu atribuţii jurisdicționale;
4. soluţionează conform competenţelor deţinute, petiţiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
5. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
6. asigura relationarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu mass media si categoriile de public prin instrumente de comunicare specifice;
7. organizează C.A. al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. asigura activitatea de relatii publice a institutiei;

9. indeplineste rolul stabilit potrivit art.6 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile ulterioare.

A. Compartimentul Metodologie are urmatoarele atribuţii:

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, Familiei, Tineretului 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, Familiei, Tineretului 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 şi 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 şi 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;
2. Este loctiitor 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, Familiei, Tineretului 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 către structurile funcționale din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă sau, după caz, de către 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:

1. participă la soluționarea contestațiilor administrative formulate împotriva actelor administrative emise de conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. 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;
3. 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 jurisdictie;
4. reprezintă Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă la toate termenele stabilite de organele de urmărire penală și de autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicționale;
5. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

C.Serviciul Comunicare, şi Secretariatul Consiliului de Administraţie - 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 cuvant al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca. Purtatorul de cuvant este persoana care transmite mesajele/ exprima punctele de vedere oficiale ale institutiei si reprezinta ANOFM in relatia cu mass-media;
21. Primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ, supus dezbaterii publice, conform art.7 alin.(7) din Legea 52/2003, privind transparența decizională.
22. Organizează întâlniri, publică pe site-ul propriu și afișează la sediul instituției alături de documentele menționate la art.7 alin.(2),din Legea 53/2003 și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și de luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

Alte atributii:
1.asigură activitatea de protecția muncii la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă prin intermediul unui salariat al Serviciului Comunicare și Secretariatul Cosiliului de Administrație, numit prin ordin al președintelui instituției.
2.asigură 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 incadreazã in competentele institutiei sau autoritãtii publice, in termen de 5 zile de la primire, asigura transmiterea solicitarii cãtre institutiile sau autoritãtile competente si informeazã 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. colaborareaza 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 aributii:

1.asigura activitatea de relatii publice a institutiei

2.indeplineste rolul stabilit potrivit art.6 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de soluţionare a petiţiilor cu modificarile ulterioare.
3.asigura inregistrarea, rezolvarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor primite de la petenti si expedierea raspunsurilor către petiţionari, 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 şi redactarea în termen a răspunsurilor;
6.expedieaza raspunsurile către petitionari;
7.claseaza şi arhiveaza petitiile, sesizarile;
8.intocmeste semestrial un raport cu privire la solutionarea petitiilor;
9.propune, după caz, măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii specifice.

Cap. IV - DISPOZITII FINALE

Art.25.

(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/ atribitiilor corespunzatoare domeniului coordonat prin intermediul fisei de post.

(5) Neindeplinirea la termen sau indeplinirea atributiilor din fisa postului in mod necorespuzator 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.26. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

Art.27. 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.28. Secretarul general, directorii si ceilalti salariati ai Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca au obligatia de a indeplinii 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 şi Funcţionare a Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă a fost aprobat cu modificari si completări de către Consiliul de Administraţie al A.N.O.F.M. conform Hotărârii nr. 40/25.09.2026 şi se aplică în baza Ordinului preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă nr. 752/12.10.2026.