



ROMÂNIA

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ



*AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA MURES*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

### ***MODEL CADRU***

**APROBAT PRIN ORDIN PRESEDINTE ANOFM NR.399/03.09.2007 ȘI MODIFICAT PRIN  
ORDINUL NR.276/10.06.2008**

**ROFURI JUDETE APROBATE PRIN ORDINUL 481/10.10.2007**

**2008**

## **CUPRINS**

**1. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

**2. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

**3. CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

**4. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

## **ART. 1. ATRIBUȚIILE AGENȚIILOR JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

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

(1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, denumită în continuare agenție teritorială pentru ocuparea forței de muncă, ființează în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ca unitate cu personalitate juridică și este serviciu public deconcentrat constituit la nivelul județului Mureș.

(2) Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă organizează, coordonează și realizează la nivel județean, activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

(3) Agenția teritorială asigură implementarea la nivel județean a măsurilor de prevenire a șomajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, agenția teritorială cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.

(5) În subordinea agenției teritoriale funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:

a) agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale;

(6) În vederea realizării sarcinilor ce-i revin, cu aprobarea consiliului de administrație, în subordinea agențiilor teritoriale se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agenții locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.

(7) Agențiile locale pentru ocuparea forței de muncă se pot constitui la nivelul municipiilor reședință de județ, la nivelul principalelor localități din cadrul județului.

(8) În funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute de lege, în subordinea agenției teritoriale se pot înființa și alte subunități din categoria celor prevăzute la punctul 5, lit. a și b, cu aprobarea consiliului de administrație al Agenției Naționale.

(9) Centrele proprii de formare profesională se pot constitui la nivelul agenției teritoriale și la nivelul agențiilor locale.

(10) În unitățile administrativ-teritoriale în care se înregistrează un nivel ridicat al șomajului, în subordinea agențiilor locale se pot înființa puncte de lucru. Punctele de lucru se organizează și funcționează în subordinea agențiilor locale.

(11) Agențiile locale și punctele de lucru din subordinea acestora se pot desființa, cu aprobarea consiliului de administrație.

(12) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș se exercită de directori executivi și directori executivi adjuncți.

(13) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș are următoarele atribuții:

- asigură și coordonează aplicarea politicilor în domeniul ocupării și formării profesionale;
- organizează, prestează și finanțează, în condițiile legii, servicii de ocupare și formare profesională a forței de muncă neincadrate prin compartimentele de specialitate și prin prestatorii de servicii;
- acționează pentru sprijinirea mobilității forței de muncă și pentru asigurarea flexibilității funcționale a pieței muncii;

- asigura recrutarea si plasarea fortei de munca in strainatate atat in statele cu care Romania are incheiate acorduri bilaterale in domeniul fortei de munca, cat si in statele cu care nu are incheiate asemenea acorduri;
- coordoneaza si asigura realizarea prestatiilor pentru infaptuirea politicii de ocupare si circulatie a fortei de munca pe plan intern si international ;
- organizeaza si asigura, prin serviciile de specialitate, informarea, consilierea si orientarea profesionala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca in vederea ocuparii si realizarii echilibrului intre cererea si oferta de forta de munca;
- coordoneaza si realizeaza servicii de preconcediere in situatii de concedieri masive de personal;
- sustine relatii de parteneriat si cofinantare in crearea de noi locuri de munca, indeosebi in zonele defavorizate si in cele in care piata muncii este puternic tensionata;
- aplica procedurile adecvate de gestiune previzionala a cererii si a ofertei de munca conform instructiunilor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- asigura aplicarea masurilor de protectie sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- elaboreaza studii si analize in domeniul ocuparii si formarii profesionale;
- face propuneri privind elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj pentru activitatile specifice in profil teritorial;
- administreaza bugetul asigurarilor pentru somaj repartizat si prezinta Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca bilantul contabil, contul de executie bugetara si raportul anual de activitate;
- acrediteaza furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca ;
- propun programe de ocupare de nivel local, sau dupa caz, zonal;
  - elaboreaza in baza indicatorilor sociali stabiliti programe de activitate anuale, pe care le supune aprobarii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si raporteaza periodic realizarea prevederilor acestora ;
  - aplica, la nivel judetean, prevederile referitoare la prestatiile de somaj din cadrul acordurilor bilaterale incheiate de Romania cu alte state in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
  - realizeaza la nivel judetean masurile cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar;
  - elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.
- pun in practica procedurile si instructiunile elaborate de Directia aplicare instrumente juridice bilaterale in ceea ce priveste aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca precum si pentru recrutarea si plasarea de forta de munca in statele cu care România nu are incheiate acorduri bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca;
- primesc si analizeaza dosarele conform ofertelor angajatorilor straini;
- inregistreaza dosarele in banca de date pentru ca ulterior in functie de ofertele de munca, sa participe la selectiile organizate in acest sens;
- instiinteaza solicitantii pentru a se prezenta la locatiile special amenajate pentru desfasurarea selectiilor;
- organizeaza selectiile prin punerea la dispozitie a mijloacelor logistice si a personalului calificat.

**(14)** Agentia teritorială realizeaza, in principal, urmatoarele activitati:

- a) informarea si consilierea profesionala;
- b) medierea muncii în țară și în străinătate;
- c) formarea profesionala;
- d) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
- e) completarea, in conditiile legii, a veniturilor salariale ale persoanelor carora li s-a stabilit dreptul la indemnizatia de somaj si care se angajeaza pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) stimularea mobilitatii fortei de munca;

- g) stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
- h) stimularea angajatorilor care incadreaza in munca persoane in baza unui contract de ucenicie la locul de munca;
- i) acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
- j) efectuarea platii drepturilor de protectie sociala ce se suporta din bugetul asigurarilor de somaj, potrivit legii;
- k) efectuarea platii creantelor salariale ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, in limitele si in conditiile prevazute de lege.

**(15)** Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș asigura, fara plata, persoanelor fizice sau juridice interesate, in conditiile legii, servicii pentru ocuparea fortei de munca :

**a) Servicii pentru persoane fizice:**

- informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum si a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
- medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
- calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
- cofinantarea programelor de formare profesionala a personalului propriu;
- stabilirea si plata, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale;
- alte servicii specifice;

**b) Servicii pentru persoanele juridice:**

- medierea intre cererea si oferta pe piata muncii;
- selectionarea candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca;
- aplicarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca;
- consilierea pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
- stimularea angajarii absolventilor si a altor categorii de persoane, in conditiile legii;
- alte servicii specifice.

## **ART. 2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

**(1)** Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Mureș este organizată si functioneaza potrivit Legii nr.202/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare precum si a structurilor organizatorice aprobate de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Forței de Munca.

Numarul functiilor de conducere reprezinta 15% din numarul total al functiilor publice din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca conform prevederilor art. 91, punct.4, alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș este condusă de un director executiv care are in subordine urmatoarele directii si compartimente functionale:

**A. Directia Managementul Pietei Muncii**, coordonata de un director executiv adjunct si organizata in urmatoarele compartimente :

1. Birou Formare profesionala);
2. Compartiment Informatica;
3. Compartiment Statistica si analiza pietei muncii ;
4. Birou Relatii cu angajatorii;
5. Compartiment Programe de ocupare
6. Compartiment Ocuparea fortei de munca in strainatate

**B. Directia Economica**, coordonata de un director executiv adjunct si organizata in urmatoarele compartimente:

- Birou Finantare si urmarire a executiei bugetare;
- Compartiment Achizitii publice, administrativ și protecția muncii;
- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment Fond garantare a creantelor bugetare.

**C. Agentia locală**, direct subordonata directorului executiv si care are relatii de functionare cu Directia Managementul Pietei Muncii si Directia Economica, organizată in urmatoarele compartimente:

- Inregistrare someri;
- Stabilire si plati drepturi someri;
- Consiliere, orientare si formare profesionala;
- Medierea muncii în țară și în străinătate;
- Creditare si ajutoare de stat;
- Implementare alte masuri active;
- Relatii cu angajatorii;
- Urmarire si executare debite;
- Puncte de lucru.

**D. Compartimente functionale:**

- Resurse umane si salarizare;
- Audit public intern
- Control masuri active si control financiar propriu ;
- Juridic si relatii cu publicul;
- Comunicare si secretariatul consiliului consultativ.

**(3)** Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba de consiliul de administratie al Agentiei Nationale

**1)** Cu aprobarea consiliului de administratie, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale, in cadrul structurilor organizatorice ale agentiei, in functie de necesitatile care se impun in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege, pot fi organizate servicii, birouri si compartimente, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.

**2)** Atributiile serviciilor, birourilor si compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

**3)** Atributiile personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș și al Agenției Locale Tg. Mureș, sunt prevazute in fisa postului.

**(4)** Regulamentul de organizare si functionare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, elaborat pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare, se aproba de presedintele Agentiei Nationale.

**(5)** Structura organizatorica, numarul de posturi si regulamentul de organizare si functionare – cadru pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș sunt aprobate de Consiliul de Administratie al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă .

**ART. 3. CONDUCEREA AGENTIILOR JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SI A MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**A. DIRECTORUL EXECUTIV**

**1)** Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș se exercita de directori executivi si directori executivi adjuncti.

2) Directorii executivi si directorii executivi adjuncti au statut de functionari publici si sunt numiti de presedintele Agentiei Nationale, in conditiile legii.

3) Ocuparea posturilor de directori executivi si directori executivi adjuncti ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, se face pe baza de concurs organizat in conditiile legii.

4) Atributiile directorului executiv si ale directorilor executivi adjuncti, precum si inlocuitorii de drept ai acestora se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si se prevad in fisa postului.

5) Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș are calitatea de ordonator terțiar de credite.

6) Directorul executiv poate delega aceasta calitate, precum si o parte din atributii inlocuitorului de drept sau altor persoane imputernicite in acest scop, cu aprobarea Presedintelui ANOFM.

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

8) In exercitarea atributiilor, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș emite decizii cu caracter nenormativ.

9) In indeplinirea atributiilor ce îi revin potrivit legii, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș este sprijinit de consilii consultative tripartite.

10) Directorul executiv are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;

- asigura aplicarea unitara a legislatiei specifice domeniului de activitate;

- stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea ordinelor Presedintelui si dispozitiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;

- coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de ocupare a fortei de munca desfasurata in teritoriu de compartimentele subordonate;

- incheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;

- coordoneaza si controleaza activitatea agentiilor locale pentru ocuparea fortei de munca;

- analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, secretarului general;

- avizeaza propunerile privind proiectul bugetului asigurarilor pentru somaj al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;

In calitate de ordonator terțiar de credite are urmatoarele atributii:

- raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege.

- organizeaza si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, potrivit bugetului aprobat.

- raspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate; realizarea veniturilor; angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza buneii gestiuni financiare; integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce; organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice; organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora; organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale

- raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de casierie, in vederea asigurarii gospodaririi rationale a mijloacelor banesti si apararii integritatii avutului obstesc.

- ia masuri pentru a asigura inzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de paza si de alarma, in functie de importanta valorilor pastrate si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor si de transport la si de la banci sau celelalte institutii de credit, conform dispozitiilor legale.

- organizeaza si conduce activitatea de audit public intern prin : asigurarea functionalitatii unui compartiment specializat, cu acordul entitatii publice superioare, aflat direct in subordine sa,

pentru care aproba anual proiectul planului de audit public intern si.avizeaza rapoartele intocmite de auditori, luand masurile ce se impun, pe baza recomandarilor facute de acestia

- asigura defalcarea bugetului asigurarilor pentru somaj;
- aproba bilantul contabil si contul de executie bugetara al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- organizeaza si coordoneaza activitatile de control financiar propriu;
- coordoneaza activitatea de indrumare si control, avizeaza programele de control, aproba masuri de recuperare a debitelor si stabileste raspunderea materiala pentru recuperarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor din subordine;
- avizeaza studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare a unor activitati de ocupare a fortei de munca in teritoriu potrivit recomandarilor Consiliului Consultativ;
- stabileste masuri pentru buna organizare a muncii in cadrul agentiei si urmareste respectarea normelor in domeniul protectiei muncii si a normelor de conduita si disciplina de catre salariatii acesteia si a prevederilor RI si ROF;
- aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, la propunerea directorilor executivi adjuncti si sefilor de compartimente, in conditiile legii;
- intocmeste statul de functii al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si il inainteaza spre aprobare Presedintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
- elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare;
- intocmeste aprecierile personalului din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba aprecierile anuale intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
- face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
- intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- aproba programele de lucru, de deplasare in teritoriu a salariatilor si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- propune candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice;
- coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.
- raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca de activitatea desfasurata;
- asigura aplicarea in teritoriu a hotararilor Consiliului de Administratie, a ordinelor Presedintelui si a deciziilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- intocmeste propuneri de infiintare si dezvoltare a punctelor de lucru si le supune spre aprobare Consiliului de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- asigura reprezentarea in justitie si in toate actele civile a intereselor agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- incheie contracte individuale de munca pentru personalul contractual;
- urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
- acrediteaza furnizorii de servicii de ocupare sau formare profesionala;
- inainteaza propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii de ocupare sau formare profesionala;

- coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
- coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj din cadrul acordurilor bilaterale incheiate de România cu alte state in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
- coordoneaza realizarea la nivel judetean a masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar.
- asigura instructajul in domeniul protectiei muncii la nivelul AJOFM, conform art.91 din NGPM/2002;
- in colaborare cu Directia Economica ia masuri pentru incheierea de contracte de prestari servicii cu un cabinet medical de medicina muncii potrivit NGPM/2002;
- are atributii in domeniul realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea sediului AJOFM;
- are atributii in domeniul selectiei documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii.

### **B. CONSILIUL CONSULTATIV LA NIVEL JUDETEAN SI AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

(1) Consiliul consultativ are rolul de a sprijini directorul executiv in rezolvarea problemelor legate de activitatile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, conform prevederilor legale.

(2) Consiliul consultativ are componenta si isi desfasoara activitatea conform Legii nr.202/2006, cu modificarile ulterioare, Statutului ANOFM aprobat prin H.G. nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si regulamentul propriu de organizare si functionare.

(3) Membrii consiliului consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș reprezentand syndicatele si patronatele vor fi stabiliti prin negocieri intre confederatiile syndicale si patronale reprezentative la nivel national:

1) Consiliul consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș se intrunește lunar sau ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv sau a unei treimi din numarul membrilor acestora.

2) Convocarea consiliului consultativ se face, in scris, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei stabilite, aducandu-se la cunostinta membrilor ordinea de zi a intrunirii.

(4) Consiliul consultativ al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș are, in principal, urmatoarele atributii:

**A.** consiliaza directorul executiv in adoptarea deciziilor cu privire la:

a) masurile de realizare a sarcinilor ce le revin potrivit programelor elaborate in domeniul ocuparii fortei de munca si indicatorilor specifici domeniului de activitate, prevazuti in contractele de performanta manageriala;

b) repartizarea intre subunitati a sarcinilor ce le revin potrivit contractelor de performanta manageriala;

**B.** analizeaza:

a) executia bugetara lunara si situatia financiara trimestriala;

b) raportul anual de activitate, situatia financiara anuala si executia bugetara;

**C.** fac propuneri cu privire la:

a) programele de activitate ale subunitatilor din subordinea agentiei județene;

b) proiectele programelor de ocupare a fortei de munca si de formare profesionala la nivelul judetului;

c) proiectul de buget;

d) infiintarea si dezvoltarea punctelor de lucru.

(5) Consiliul consultativ asigura realizarea dialogului social la nivel judetean.

**C. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI MANAGEMENTUL PIETEI MUNCII** are urmatoarele atributii:

- raspunde de modul cum se desfasoara activitatile in domeniul programelor de ocupare, analiza pietei muncii, formare profesionala, inregistrare someri, consiliere, medierea muncii si implementare masuri active;
- raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca;
- analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii;
- face, anual, propuneri privind imbunatatirea activitatii din domeniul pe care il coordoneaza, pe baza rezultatelor obtinute in anul precedent;
- stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
- propune modificari in structura organizatorica a agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru domeniul de activitate pe care le coordoneaza;
- organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
- avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
- face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- avizeaza si trimite spre aprobare directorului executiv programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu ale salariatilor din compartimentele coordonate;
- avizeaza si trimite spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihna ale personalului compartimentelor din subordine;
- întocmește,avizeaza si trimite spre aprobare "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele ce le coordoneaza;
- propune spre aprobare directorului executiv delegare de competente si semnatura pentru conducatorii compartimentelor din subordine;
- intocmeste aprecierile personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- este inlocuitorul de drept al directorului executiv in absenta acestuia si, potrivit delegarii de competenta, reprezinta institutia in raporturile cu alte institutii, organizatii, agenti economici din tara si strainatate;
- raspunde de intocmirea rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea de ocupare la nivel judetean;
- coordoneaza realizarea programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca in domeniul ocuparii si ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala;
- face propuneri si participa la elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj;
- coordoneaza activitatile de statistica privind piata muncii la nivel judetean precum si toate raportarile statistice referitoare la activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- asigura coordonarea comunicarii informatiilor statistice catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si alti solicitanti;
- coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
- propune contractarea, in conditiile legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inaintea contractele spre aprobare directorului executiv.
  - coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.

**D. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI ECONOMICE** are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de modul in care se desfasoara activitatile compartimentelor: finantare si urmarire a executiei bugetului asigurarilor pentru somaj, care include si creditarea fondul de garantare a creantelor bugetare, contabilitate, achiziții publice și administrativ, gestiune fonduri, logistica, precum si activitatile privind protectia informatiilor secrete de serviciu ;
- organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;
- organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
- avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
- face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- intocmeste aprecierile personalului cu functii de conducere din directa subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- avizeaza si inainteaza spre aprobare programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu a salariatilor din compartimentele coordonate;
- organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
- avizeaza si trimite spre aprobare graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat si avizeaza fisa postului cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta, intocmite de sefii compartimentelor din subordine.
- coordoneaza elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al agentiei, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
- coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului fondului pentru plata ajutorului de somaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara si le inainteaza spre aprobare directorului executiv ;
- asigura si coordoneaza activitatea de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
- coordoneaza si avizeaza intocmirea documentatiilor pentru RC, RK, achizitii si le supune aprobarii directorului executiv;
- raspunde de realizarea achizitiilor, reparatiilor curente si reparatiilor capitale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale ;
- asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale ;
- raspunde de acordarea creditelor cu dobanda avantajoasa 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, respectiv cu Instructiunile si Normele de creditare anuale;
- face parte din Comitetul de credit judetean, pentru avizarea dosarelor de credite;
- raspunde de organizarea activitatii fondului de garantare ;
- coordoneaza si urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.

#### **E. SEFII DE COMPARTIMENTE**

Sefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou in cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș au urmatoarele atributii:

- urmaresc realizarea obiectivelor si programelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si raspund in fata directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
  - raspund de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
  - raspund, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
  - prezinta si sustin la conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
  - realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului;
  - intocmesc aprecierile personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
  - intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
- asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine

## **F. SEFII DE AGENTII LOCALE DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

Sefii de agentii locale din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, au urmatoarele atributii:

- coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentii locale,
- indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru teritoriale din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare;
- urmareste mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea acestora periodic date informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul respectiv;
- coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agentie, locurile de munca vacante, cursuri de formare profesionala, alte actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca;
- raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
- urmareste intocmirea corecta a fiselor de pontaj pentru personalul propriu si transmiterea acestora Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, pentru calculul si plata drepturilor salariale;
- raspunde de asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirilor;
- raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
- raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
- coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al agentiei pentru ocuparea fortei de munca.
  - intocmesc aprecierile personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
  - intocmesc "fisa postului" pentru personalul direct subordonat;
  - asigura si urmaresc respectarea prevederilor RI de catre personalul din subordine.

## **ART. 4. STRUCTURA FUNCTIONALA A AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ**

### **I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV**

- 1.Compartimentul Audit public intern
- 2,Compartiment Control măsuri active si Control Financiar Propriu;
- 3.Compartimentul resurse umane si salarizare;

4. Compartimentul juridic si relatii cu publicul;
5. Compartimentul comunicare si secretariatul consiliului consultativ;
6. Serviciul Agenția locală Tg. Mureș

### **1. Compartimentul Audit public intern**

Este organizat si functioneaza in baza O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern, a H.G.nr. 720/1991 privind aprobarea Normelor de organizare si exercitare a controlului financiar, a Normelor generale privind exercitarea actului de audit public intern aprobate prin O.M.F.P.nr.38/2003 si a H.G.nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare si instructiunile de implementare a acestora.

Compartimentul Audit public intern este subordonat direct directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

**Compartimentul Audit public intern** și Compartimentul Control măsuri active și control financiar propriu, asigura exercitarea controlului aplicarii unitare si respectarii reglementarilor legale privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, precum si al organizarii si functionarii activitatii de audit public intern si control financiar propriu.

Obiectul de activitate al Compartimentelor Audit public intern si Control Financiar Propriu il constituie activitatea de control intern care reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice inclusiv auditul intern si control financiar propriu, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace.

Urmarirea realizarii programelor semestriale de control se realizeaza de coordonatorul compartimentului Audit public intern și a Compartimentului Control Măsuri Active si Control Financiar Propriu, care va organiza evidenta actelor de control incheiate, a altor actiuni efectuate in afara programului aprobat si a principalelor deficiente constatate. In baza rezultatelor controalelor efectuate, coordonatorul compartimentului Audit Intern, Control Măsuri Active si Control Financiar Propriu, periodic, va sesiza conducerea institutiei pentru imbunatatirea activitatii.

Compartimentul Audit public intern și Compartimentul Control Măsuri Active si Control Financiar Propriu isi desfasoara activitatea pe baza programelor semestriale si a listei obligatorii de verificat, intocmita de seful compartimentului si aprobata de directorul executiv al A.J.O.F.M. si are in principal urmatoarele atributii:

**Activitatea de audit public intern** este o activitate functional independenta si obiectiva;

- da asigurari si consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii;
- ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare, prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate;
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) sau al organului ierarhic superior, in cazul entitatilor publice subordonate;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor conducatorului entitatii publice, prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandarile Curtii de Conturi; acesta trebuie aprobat de catre conducatorul entitatii publice ;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate ;
- desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, pe baza ordinului de serviciu emis de seful compartimentului de audit public intern, in care se prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern, precum si nominalizarea echipei de auditare ;

- informeaza D.A.I.C. – A.N.O.F.M. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora ;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
- raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate in cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii.

Planul de audit public intern va include, in mod obligatoriu, in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, fara a se limita la acestea, urmatoarele obiective obligatorii de verificat :

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare ;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale ;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare al deciziilor ;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice ;
- auditul centrelor regionale de formare profesionala a adultilor ;
- Ministerul Finantelor Publice care indruma metodologic activitatea de audit public intern din toate institutiile publice, poate stabili anumite tematici generale de control, derivate din necesitatile proprii de analiza, evaluare si diagnosticare a activitatii institutiilor publice ;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

## **2. Compartimentul control măsuri active și control financiar propriu**

### **Activitatea de control financiar propriu**

- verificarea existentei, integritatii, pastrarii si pazei mijloacelor materiale si banesti detinute cu orice titlu ;
- verificarea utilizarii valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea bunurilor;
  - controlul efectuării, in numerar sau virament, a incasarilor si platilor, in lei si valuta de orice natura, inclusiv a salariilor si a retenirilor din acestea si a altor obligatii fata de salariati;
- verificarea angajarii, constituirii de garantii, obligatiilor si raspunderilor gestionarilor;
  - verificarea respectarii dispozitiilor legale referitoare la aprovizionarea, expeditia, transportul, receptia bunurilor materiale, precum si la conservarea, manipularea si eliberarea acestora;
  - verificarea respectarii prevederilor legale care reglementeaza incadrarea si salarizarea personalului, precum si a celorlalte drepturi cuvenite acestora, exactitatea si realitatea drepturilor platite, precum si a retenirilor ;
  - verificarea legalitatii, realitatii, oportunitatii si necesitatii celorlalte plati efectuate in numerar si prin virament in lei sau valuta, din fondurile unitatilor ;
  - verificarea modulului de utilizare a fondurilor alocate din bugetul asigurarilor pentru somaj pentru realizarea obiectivelor de investitii ;

- verificarea efectuării inventariilor periodice, regularizarea și valorificarea diferentelor constatate la termenele și în condițiile dispozițiilor legale ;
- verificarea respectării normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea ;
- verificarea respectării regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;
- verificarea organizării și exercitării potrivit dispozițiilor legale a controlului financiar preventiv;
- verificarea legalității, realității și oportunității cheltuielilor efectuate din bugetul asigurărilor pentru somaj, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- verificarea modului de constituire a veniturilor bugetului asigurărilor pentru somaj, inclusiv a taxelor încasate din activitatea de formare profesională și cele pentru acreditarea furnizorilor de servicii de ocupare, penalități, amenzi, etc.
- verificarea realității datelor înscrise în balanțele de verificare sintetice, în bilanțurile contabile și în conturile de execuție;
- verificarea realității conturilor de debitori și creditori (furnizori) raportate în bilanțul contabil și cuprinse în fișele contabile analitice respective;
- verificarea modului de aplicare a măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, legalitatea și eficacitatea acestor măsuri;
- verificarea stabilirii, potrivit dispozițiilor legale, a răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului unității sau ca urmare a efectuării unor cheltuieli neproductive (amenzi, penalizări, dobânzi penalizatoare);
- urmărirea modului de realizare a măsurilor stabilite, ca urmare a verificării efectuate de organul de control de gestiune, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
- verificarea respectării disciplinei financiare;
- ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele din arhiva proprie în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

### **Activitatea de control măsuri active**

- verificarea respectării obligației angajatorului de a comunica locurile de muncă vacante sau a necesarului de personal de încadrat de către persoanele fizice și juridice care angajează forța de muncă;
- verificarea respectării de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale privind aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- *modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România în conformitate cu prevederile legale de către angajatorii din județul Mureș;*
- verificarea respectării de către angajatori a obligației de a anunța în termen de 3 zile Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de somaj;
- verificarea modalității prin care se realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă: cursuri, stagii de practică și specializare, etc.
- controlul organizării formelor de pregătire profesională;
- verificarea modului în care au fost organizate licitațiile pentru selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională ;
- verificarea modului de acordare a serviciilor juridice, de marketing, a metodelor de management și a altor servicii de consultanță, pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri ;
- urmărirea respectării etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimularea mobilității forței de muncă ;

- verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care pot conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii profesionale a personalului ;
- *verificarea respectarii de autoritatile publice locale si de alti angajatori, a conditiilor care au stat la baza alocarii din bugetul asigurarilor pentru somaj, a unor subventii pentru realizarea unor programe, care au ca scop ocuparea temporara a fortei de munca din randul somerilor, pentru executarea de lucrari si activitati de interes pentru comunitatile locale ;*
- *verificarea respectarii de catre angajatori a conditiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventii ai institutiilor de invatamant, persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani, sau someri, intretinatori unici de familie ;*
- *verifică respectarea prevederilor legale de către beneficiarii sumelor din bugetul asigurărilor pentru șomaj și consemnează prejudiciile cauzate de aceștia.*
- *verificarea respectarii de catre angajatori a conditiilor care le confera dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentand contributia datorata bugetului asigurarilor pentru somaj ;*
- *modul de acordare a asistentei metodologice necesare pentru respectarea normelor de aplicare a Legii privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;*
- obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
- respectarea sau nerespectarea obligatiilor beneficiarilor de credite la solicitarea compartimentelor de credite in ceea ce priveste crearea si ocuparea acestora, conform contractului semnat de beneficiar si A.J.O.F.M. Mureș ;
- intocmeste procesul verbal si calculeaza eventuale penalizari.
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **3.Compartimentul resurse umane si salarizare** are in principal urmatoarele atributii:

- tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate de ANFP, atat ANOFM cit si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
- aplica normativele de personal pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
- asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș ;
- elaboreaza impreuna cu sefii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
- propune masuri de perfectionare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
- asigura materialele necesare pentru intocmirea fiselor de evaluare a personalului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, evidenta si pastrarea acestora in dosarele de personal;

- intocmeste in colaborare cu compartimentele din structura agentiei ROF si RI pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș pe baza regulamentelor cadru ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;

- tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;

- intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru salariatii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;

- face propuneri pentru elaborarea proiectelor de buget pentru activitatea specifica;

- tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;

- tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de avansare cu respectarea reglementarilor in vigoare;

- asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si functionarilor publici din cadrul agentiei;

- pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile legii;

- intocmeste, avizeaza si tine evidenta deciziilor aprobate de directorul executiv referitoare la: incadrari, avansari, promovari, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, etc.;

- organizeaza si asigura impreuna cu compartimentele din agentie serviciul de permanenta in conformitate cu dispozitiile primite;

- elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit legii, nu se lucreaza;

- participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit legii;

- intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;

- intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

- organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;

- intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei de catre directiile de specialitate pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a delegatiilor si le transmite Directiei Buget in vederea platii;

- tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;

- intocmeste comunicari privind imputari in baza dispozitiilor directorului executiv;

- intocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;

- colaboreaza cu directiile din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;

- vizeaza, intocmeste legitimatii salariatilor si tine evidenta legitimatiiilor salariatilor;

- raporteaza lunar in cadrul sedintelor Consiliului Consultativ al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, prezenta membrilor la aceste sedinte si fondul consumat;

- intocmeste situatii statistice privind personalul din agentie;

- solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaboreaza criterii orientative de intocmire a structurii organizatorice;

- intocmeste, verifica si propune spre aprobare conducerii agentiei statul de functii pentru Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si il sustine in vederea avizarii la ANOFM;

- intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;

- stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;

- monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;

- intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;

- implementeaza strategia de formare profesionala a personalului propriu avand in vedere urmatoarele:

- pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
- pregatirea si perfectionarea personalului existent;
- identifica nevoile de pregatire profesionala pentru personalul agentiei, care se datoreaza in principal :
  - aparitiei de noi reglementari in domeniu;
- necesitatii cresterii calitatii serviciilor pentru alinierea acestora la nivelul celor din tarile UE si OECD;
  - dezvoltarii unor aptitudini speciale privind lucrul cu publicul;
  - dezvoltarii capacitatilor manageriale;
- stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru personalul agentiei;
- evalueaza activitatea de pregatire (efect imediat si de perspectiva);
- structureaza in cadrul Strategiei de pregatire a personalului propriu, noi componente de pregatire, in functie de necesitatile agentiei si in conformitate cu cerintele pietei muncii si ale Uniunii Europene;
- intocmeste propuneri privind instruirea si specializarea personalului propriu;
- are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

**4. Compartimentul juridic si relatii cu publicul** are in principal urmatoarele atributii :

**1. In legatura cu activitatea juridica:**

- avizeaza legalitatea solutiilor rezultate din aplicarea in practica a legislatiei din domeniul de activitate al agentiei;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile conducerii agentiei;
- avizeaza pentru legalitate contractele, protocoalele si alte acte juridice prin care agentia se angajeaza patrimonial;
- organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate al agentiei;
- indruma si sprijina aplicarea corecta, in cadrul agentiei, a legislatiei din domeniul de activitate al acesteia;
- intocmeste actiuni, intampinari, recursuri, etc. in litigiile generate de aplicarea legislatiei specifice activitatii agentiei, ce urmeaza sa fie prezentate la instantele de judecata;
- participa la procesele aflate pe rolul instantelor de judecata, la toate gradele de jurisdicție: fond, recurs, contestatie in anulare, revizuire, in care agentia este parte;
- propune și întocmește acțiuni la instanțele judecătorești competente, în vederea obținerii de hotărâri judecătorești irevocabile în scopul executării debitelor înregistrate, inclusiv cereri pentru deschiderea procedurii insolvenței, în baza documentelor înaintate de direcțiile și/ sau compartimentele funcționale;
- formuleaza propuneri in vederea elaborarii proiectelor de acte normative pe care ANOFM le propune MMFES in domeniul ocuparii, formarii profesionale si al protectiei sociale a persoanelor neincadrate in munca precum si in domeniul protectiei cetatenilor romani care lucreaza in strainatate;
- elaboreaza rapoarte si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
- informează și prelucrează funcționarii publici de conducere despre noutățile legislative incidente domeniului de activitate;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

**2. In legatura cu activitatea de relatii cu publicul:**

- asigura inregistrarea si evidenta scrisorilor, sesizarilor si solicitarilor primite de la petenti, persoane fizice, direct sau prin intermediul ANOFM;
- urmareste activitatile privind solutionarea scrisorilor si sesizarilor primite de la persoane fizice, in termenele prevazute de lege;
- urmareste rezolvarea solicitarilor de loc de munca;

- colaboreaza cu celelalte compartimente si cu unitatile din subordine pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor apartinand sferei de competenta a acestora;
  - asigura aplicarea unitara a metodologiei de lucru si a legislatiei privind solutionarea petitiilor;
  - urmareste asigurarea calitatii serviciilor in cadrul activitatii de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de loc de munca;
  - comunica ANOFM modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de loc de munca;
  - procedeaza la aplicarea masurilor stabilite de ANOFM cu privire la activitatea de relatii cu publicul respectiv de solutionare a petitiilor;
  - elaboreaza rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice;
  - propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de relatii cu publicul.
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**5. Compartimentul comunicare si secretariatul consiliului consultativ** are in principal urmatoarele atributii :

- realizeaza periodic materiale de informare si comunicate de presa, privind activitatea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si asigura publicarea acestora prin mass-media locala ;
- este purtatorul de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- asigura secretariatul sedintelor consiliului consultati si intocmesc note informative;
- asigura accesul la informatii din oficiu sau la cerere;
  - organizeaza puncte de informare-documentare;
  - raspunde solicitarilor in termenele stabilite de lege, respectiv, pentru solicitarile in scris, 5 zile lucratoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informatiei solicitate si a motivarii refuzului.
- precizeaza conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate. In cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana va fi indrumata sa solicite in scris informatia de interes public. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea institutiei, care va fi afisat la sediul institutiei. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore;
  - obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
- primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei;
- organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter “secret de stat”, “secret de serviciu” sau “confidential”;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**In domeniul relatiilor cu mass-media** are in principal urmatoarele atributii:

- sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei publice pe care o reprezinta;
- sa acorde fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;
- sa informeze in timp util ziaristii si sa asigure accesul lor la activitatile si actiunile de interes public organizate de agentie;

- sa asigure, in mod periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei ori a autoritatii publice prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate de presa, materiale informative, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefing-uri;
- sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activitati ale institutiei publice.
- sa asigure informatiile comunicate din oficiu in format scris;
  - sa organizeze in cadrul punctului de informare-documentare accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
  - sa intocmeasca lunar si anual un raport privind mediatizarea activitatii AJOFM, in presa scrisa, presa locala, video.
  - sa intocmeasca anual un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va cuprinde:
    - numarul total de solicitari de informatii de interes public;
    - numarul total de solicitari, departajat pe domenii de interes;
    - numarul de solicitari rezolvate favorabil;
    - numarul de solicitari respinse, defalcat in functie de motivatia respingerii (informatii exceptate de la acces, inexistente etc.);
    - numarul de solicitari adresate in scris: pe suport de hartie/ pe suport electronic;
    - numarul de solicitari adresate de catre persoane fizice;
    - numarul de solicitari adresate de catre persoane juridice;
    - numarul de reclamatii administrative: rezolvate favorabil/ respinse/ in curs de solutionare;
    - numarul de plangeri in instanta: rezolvate favorabil/ respinse/ in curs de solutionare;
    - costurile totale ale compartimentului de informare si relatii publice;
      - sumele totale incasate pentru serviciile de copiere a informatiilor de interes public solicitate;
    - numarul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

Pentru analiza reclamatilor administrative ale persoanelor, vizand nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 si ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecarei agentii se constituie o comisie de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public.

Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public are urmatoarele responsabilitati:

- primeste si analizeaza reclamatii persoanelor;
- efectueaza cercetarea administrativa;
  - stabileste daca reclamatia persoanei privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este intemeiata sau nu;
  - in cazul in care reclamatia este intemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. In cazul functionarilor publici culpabili, comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetarii administrative comisia de disciplina a institutiei publice, care va propune aplicarea unei sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii.
- redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.

## **6. Agentia locală**

**(1)** In vederea realizarii sarcinilor ce le revin, cu aprobarea consiliului de administratie, in subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș se pot infiinta agentii locale pentru ocuparea fortei de munca, denumite in continuare agentii locale, centre proprii de formare profesionala, precum si puncte de lucru, unitati fara personalitate juridica.

**(2)** La nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș functioneaza o agentie locale, Agenția Locală Tg. Mureș.

**(3)** Agentiile locale pentru ocuparea fortei de munca se pot constitui la nivelul municipiilor resedinta de judet, la nivelul principalelor localitati din cadrul judetului Mureș.

**(4)** Centrele proprii de formare profesionala se pot constitui la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si la nivelul agentii locale.

(5) In unitatile administrativ-teritoriale in care se inregistreaza un nivel ridicat al somajului, in subordinea agentiei locale se pot infinta puncte de lucru. Punctele de lucru se organizeaza si functioneaza in subordinea agentiilor locale.

(6) Agentia locala functioneaza sub coordonarea directorului executiv si are relatii functionale cu Directia managementul pietei muncii, si cu Directia economica.

Agentia locala este structurata pe urmatoarele compartimente:

a) compartimente functionale din domeniul managementului pietei muncii:

- compartimentul inregistrare someri ;
- compartimentul relatii cu angajatorii;
- compartimentul consiliere, orientare si formare profesionala ;
- compartimentul implementare alte masuri active.
- compartimentul medierea muncii în țară și în străinătate;

b) compartimente functionale din domeniul economico-financiar

- compartimentul creditare si ajutoare de stat ;
- compartimentul urmarire si executare debite ;
- compartimentul stabilire si plati drepturi someri ;

In componenta agentiei locale intra si punctele de lucru.

In subordinea Agenției Locale Tg. Mureș funcționează:

Punct de lucru Luduș

Punct de lucru Reghin

Punct de lucru Sighișoara

Punct de lucru Târnăveni

Punct de lucru Sovata

Agentia locala functioneaza sub coordonarea directorului executiv si are relatii functionale cu Directia managementul pietei muncii, cu Directia economica, cu Compartimentul audit public intern și cu Compartimentul control măsuri active si control financiar propriu.

**Agentia locala Tg. Mureș** are in principal urmatoarele atributii:

a) presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala.

b) acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.

c) asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:

- o alegerea unei profesii sau ocupatii;
- o parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
- o schimbarea ocupatiei sau a locului de munca.

d) acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale.

e) efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice.

f) furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile.

g) ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor.

h) analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia.

i) asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;

j) au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

k) asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;

l) asigura trimiterea la Compartimentul „Programe de ocupare si programe de formare” a persoanei care va urma un program de formare profesionala.

## **A. Compartimente functionale ale agentiei locale din domeniul managementului pietei muncii:**

1. Compartimentul inregistrare someri;
2. Compartimentul consiliere, orientare si formare profesionala;
3. Compartimentul medierea muncii în țară și în străinătate;
4. Compartimentul implementare alte masuri active;
5. Compartimentul relatii cu angajatorii.

### **1. Compartimentul inregistrare someri** are in principal urmatoarele atributii:

- Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:

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

- Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;

- Inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;

- Verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;

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

- Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

- Completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si opereaza in carnetul de munca si in dosarul beneficiarului;

- Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;

- Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;

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

- Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului ;

- Intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza directiei economice a Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș pentru operare;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

**2. Compartimentul consiliere, orientare si formare profesionala** are in principal urmatoarele atributii:

- Presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala.

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

- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupatii;
- parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
- schimbarea ocupatiei sau a locului de munca.

- Acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale.

- Efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice.

- Furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile.

- Ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor.

- Analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia.

- Asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

**3.Compartimentul medierea muncii în țară și în străinătate** are in principal urmatoarele atributii:

- Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;

- Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;

- Organizeaza bursa locurilor de munca

- Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;

- Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;

- Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

#### **4. Compartimentul implementare alte masuri active** are in principal urmatoarele atributii:

- Initiaza si realizeaza activitati specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii somajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
- Urmareste modul de solutionare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiiilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
- Face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in județul Mureș;
- Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
- Realizeaza selectia, in conditiile legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor;
- Evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
- Verifica reclamatiiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
- Asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
- Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

#### **5. Compartimentul relatii cu angajatorii** are in principal urmatoarele atributii:

- stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in virsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 3 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de virsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile legii;
  - stimularea angajatorilor în vederea încadrării în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanțelor;
  - stimularea angajatorilor pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
  - stimularea si consilierea angajatorilor in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;
  - stimularea angajatorilor pentru ocuparea temporara a fortei de munca din randul somerilor pentru dezvoltarea comunitatilor locale.
- Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin :
- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie ;
  - inregistrarea angajatorilor in baza de date a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si actualizarea acesteia ;
  - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;

-furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;

-punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii ;

- stimularea angajatorilor pentru ocuparea persoanelor marginalizate social;

-implementarea și verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii;

-primirea si prelucrarea declaratiilor lunare privind evidenta nominala a asiguratilor.

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

## **B. Compartimente functionale in cadrul agentiei locale din domeniul economico-financiar**

1. Compartimentul stabilire si plati drepturi someri ;

2. Compartimentul creditare si ajutoare de stat;

3. Compartimentul urmarire si executare debite;

**1. Compartimentul stabilire si plati drepturi someri** are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea platii drepturilor prevazute de art. 72 din Legea nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);

- efectuarea platii drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform art. 74 si 75 din Legea nr. 76/2002;

- efectuarea controlului financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”;

- inregistrarea declaratiilor lunare privind evidenta nominala a asiguratilor si intocmirea evidentei acestora (balanta, stagii de cotizare, etc.);

- intocmirea si finalizarea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;

- prelucrarea borderourilor de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;

- prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a nerindicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;

- prelucrarea cererilor de repunere in plata dupa suspendare;

- estimarea volumului de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;

- realizarea inchiderii de luna din punct de vedere financiar si statistic;

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**2. Compartimentul creditare si ajutoare de stat** are in principal urmatoarele atributii:

- acordarea de informatii solicitantilor de credite si fonduri nerambursabile ;

- acordarea de consultanta de specialitate solicitantilor, respectiv punerea la dispozitia acestora a documentatiei privind acordarea de credite cu dobanda avantajoasa pe baza Instructiunilor si a Normelor de creditare transmise de catre AJOFM ;

- verificarea (in cazul prezentarii solicitantului de credit la agentia locala cu dosarul) existentei in dosar a tuturor actelor in conformitate cu instructiunile de creditare.

- transmiterea către Direcția alte drepturi de asigurări din cadrul Ministrelui Muncii, Familiei și Egalității de Șanse ;

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**3. Compartimentul urmarire si executare debite** are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea documentației necesare pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești ;

- intocmirea si finalizarea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;

- executarea debitelor și urmarirea incasarii debitelor create de angajatorii, care au beneficiat de diverse tipuri de masuri active.

- incheierea contractelor de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**4. Punctul de lucru:** Se organizeaza si se dimensioneaza in functie de necesitati privind furnizarea serviciilor de ocupare si poate avea activitati in domeniile: inregistrare someri, consiliere, medierea muncii, activitatile in aceste compartimente fiind aceleasi ca la agentiile locale.

**a. Punctul de lucru Luduș are activități în următoarele domenii :**

- inregistrare șomeri
- consiliere, orientare și formare profesională
- medierea muncii în țară și în străinătate
- relații cu angajatorii

**b. Punctul de lucru Reghin are activități în următoarele domenii :**

- inregistrare șomeri
- consiliere, orientare și formare profesională
- medierea muncii în țară și în străinătate
- relații cu angajatorii

**c. Punctul de lucru Târnăveni are activități în următoarele domenii :**

- inregistrare șomeri
- consiliere, orientare și formare profesională
- medierea muncii în țară și în străinătate
- relații cu angajatorii

**d. Punctul de lucru Sighișoara are activități în următoarele domenii :**

- inregistrare șomeri
- consiliere, orientare și formare profesională
- medierea muncii în țară și în străinătate
- relații cu angajatorii

**e. Punctul de lucru Sovata are activități în următoarele domenii :**

- inregistrare șomeri
- consiliere, orientare și formare profesională
- medierea muncii în țară și în străinătate

## **II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI MANAGEMENTUL PIETEI MUNCII**

### **Compartimente in cadrul Directiei Managementul Pietei Muncii**

- 1.Birou Formare profesionala;
- 2.Compartiment Informatica;
- 3.Compartiment Statistica si analiza pietei muncii ;
- 4.Birou Relatii cu angajatorii;
- 5.Compartiment Programe de ocupare
- 6.Compartiment Ocuparea fortei de munca in strainatate
7. Punctul de lucru

**1.Biroul formare profesionala** are in principal urmatoarele atributii:

### **In domeniul organizarii formarii profesionale:**

- Intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;
- Transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului national de formare profesionala;
- Propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
- Analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia de masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora.
- Elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti etc.
- Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii;
- Participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala
- Organizeaza selectia, in conditiile legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala
- Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
- Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- Evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul AJOFM in comisiile de autorizare judetene;
- Verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
- Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- Realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- Urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
- Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor dupa caz;
- Realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
- Intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista
- Asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului.
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii

**2. Compartimentul informatica** are in principal urmatoarele atributii:

- asigura administrarea retelelor locale de calculatoare in sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si in sediile Agențiilor locale Tg. Mureș și Reghin ( inclusiv a punctelor de lucru);
- asigura administrarea rețelei de comunicatii date la nivelul judetului Mureș (intre Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș si Agențiile locale subordonate) ;
- asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date judetene;
- executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, Agenției locale Tg. Mureș, Agenției locale Reghin si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului Mureș;
- executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
- urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș ;
- asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
- asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice ;
- asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
- contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate ;
- asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;
- actualizarea site-ului cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
- asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;
- raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
- coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesionala;
- asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș;
- urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru Agentia Judeteană pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș;
- asigura functionarea rețelei de comunicatii de date si calculatoare;
- asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor, potrivit legislației în vigoare;
- asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș;
- asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș, testarea si intretinerea aplicatiilor;
- face propuneri privind cerintele informatice ale Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Mureș in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin.
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **3. Compartimentul statistica si analiza pietei muncii** are in principal urmatoarele atributii:

- intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
- urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
- urmareste numarul si distributia locurilor de munca ce sunt oferite pentru efectuarea lucrarilor in interes comunitar;
- urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetului Mureș;
- urmărește evoluția categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de resorbție pe piața muncii: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap, etc.
- analizează rezultatele bursei locurilor de muncă;

- analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
- prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel judetului Mures;
- stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
- elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informatii privind : somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descrasterii ratei somajului,etc.;
- transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul **Statistica si Analiza Pietei Muncii** din cadrul ANOFM si la institutiile interesate si cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
- urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constitue baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
- colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
- face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

#### **4. Compartimentul relatii cu angajatorii** are in principal urmatoarele atributii:

- stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in virsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 3 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de virsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile legii;
  - stimularea angajatorilor în vederea încadrării în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanțelor
  - stimularea angajatorilor pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
  - stimularea si consilierea angajatorilor in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;
  - stimularea angajatorilor pentru ocuparea temporara a fortei de munca din randul somerilor pentru dezvoltarea comunitatilor locale;
  - stimularea angajatorilor pentru ocuparea persoanelor marginalizate social;
- Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin :
- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie ;
  - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiei si actualizarea acesteia ;
  - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;
  - furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, quantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;
  - punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de lod de munca pentru selectie in vederea incadrarii ;
  - incheierea de conventii, contracte, etc;
  - implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii;
  - primirea si prelucrarea declaratiilor lunare privind evidenta nominala a asiguratilor.
  - tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **5.Compartimentul programe de ocupare** are in principal urmatoarele atributii:

- intocmeste programul judetean de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
- transmite Directiei Managementul Pietei Muncii si Programe Masuri Active din cadrul ANOFM programul judetean de ocupare a fortei de munca, in vederea intocmirii programului national de ocupare;

- elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri , femei, rromi, persoane handicapate etc.;
- raspunde de implementarea programului de ocupare;
- analizeaza periodic stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
- coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
- face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în județul Mureș
- realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- calculează și plătește indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate pentru șomerii aflați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

**6. Compartimentul: Ocuparea fortei de munca in strainatate** are in principal urmatoarele atributii:

- promoveaza EURES in rândul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta;
- ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din Statele Membre;
- ofera informatii referitoare la piata nationala/regionala a muncii;
- ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;
- ofera informatii referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii;
- monitorizeaza locurile de munca vacante destinate recrutarii internationale;
- ofera asistenta cautatorilor de locuri de munca in gasirea unui loc de munca;
- promoveaza EURES in rândul personalului propriu al AJOFM Mureș;
- ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
- disemineaza cele mai bune practici si promoveaza o atitudine deschisa in oferirea de sfaturi/indrumari atât cautatorilor de locuri de munca care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât si celor nou intrati in baza de date;
- acorda indrumare in probleme de legislatie, fiscalitate, securitate sociala oferita cautatorilor de locuri de munca si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
- coopereaza cu alte structuri si initiative locale care vizeaza ocuparea;
- coordoneaza reseaua judeteana a asistentilor EURES;
- propune actiuni si are initiative pentru realizarea Planului National de Activitate;
- faciliteaza legaturile dintre Eures manager si autoritatile judetene;
- inregistreaza dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate
- incarca in baza de date dosarele persoanelor in cautare de loc munca in strainatate
- participa la realizarea selectiilor in vederea plasarii lucratorilor români in strainatate”.
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

### III. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI ECONOMICE

#### Compartimente in cadrul Directiei economice:

1. Birou Finanțare și urmărire a execuției bugetare
2. Compartiment Achizitii publice, administrativ și protecția muncii;
3. Compartiment Fond garantare a creanțelor bugetare ;
4. Compartiment Contabilitate;

Șeful biroului Finanțare și urmărire a execuției bugetare are în subordine compartimentele Achizitii publice, administrativ și protecția muncii, Fond garantare a creanțelor bugetare și Contabilitate .

#### 1. Biroul finantare si urmarire a executiei bugetare are in principal urmatoarele atributii:

- fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente si a cerintelor realizarii in bune conditii a obiectivelor privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca;
- asigurarea administrarii bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmirea necesarului lunar de credite bugetare in functie de propunerile celorlalte compartimente;
- finantarea activitatilor agentiei in functie de bugetul si indicatorii aprobati;
- elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli; urmarirea incadrarii cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
- intocmirea lunara a executiei bugetului asigurarilor pentru somaj;
- urmarirea incadrarii cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
- asigurarea prin buget a necesarului de credite externe pentru finantarea masurilor active ;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### Activitatea de creditare :

- asigura si urmareste acordarea de credite cu dobanda avantajoasa 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, respectiv cu Instructiunile si Normele de creditare anuale;
- acorda informatii cu privire la conditiile si documentatia necesara intocmirii dosarelor pentru obtinerea de credite cu dobanda avantajoasa ;
- transmite agentiilor locale intreaga documentatie necesara informarii agentilor economici, cu privire la acordarea creditelor cu dobanda avantajoasa, cat si a Instructiunilor cu privire la modul de intocmire si continutul dosarelor de creditare ;
- analizeaza dosarele de creditare, verifica documentatia din dosar, astfel incat, aceasta sa fie corect si complet intocmita si sa indeplineasca conditiile prevazute de lege;
- inregistreaza dosarele de creditare si le inainteaza Comitetului de credit judetean si dupa avizarea acestora le inainteaza bancii;
- face parte din Comitetul de credit judetean ;
- intocmeste contractul privind crearea de noi locuri de munca, ocuparea si mentinerea acestora, pe baza modelului cadru din Instructiuni ;
- dupa semnarea contractului de credit cu Banca si a contractului cu AJOFM Mureș, se intocmeste anexa nr.5 si se transmite la ANOFM ;
- intocmeste si transmite saptamanal la ANOFM, compartiment credite, Anexa nr.10, pana la 31 decembrie. Pentru cel de-al doilea an al creditarii, Anexa nr.10 se intocmeste lunar, numai pentru perioada ianuarie – iunie si numai pentru locurile de munca;
- urmareste destinatia creditelor, in functie de ramurile economice si domenii de activitate;
- preia lunar de la Banca Anexa nr.9 pe care o transmite la ANOFM, totodata o verifica si o centralizeaza ;
- pentru monitorizarea locurilor de munca, verifica societatile beneficiare de credite, cu privire la respectarea prevederilor contractuale privind angajarea personalului pe locurile de munca nou create si incheie Proces Verbal de constatare ;

- completeaza toate anexele prevazute in Instructiuni cu respectarea termenelor.

**2. Compartimentul achizitii publice, administrativ și protecția muncii** are in principal urmatoarele atributii:

- elaborarea propunerilor pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora, coordonarea si urmarirea realizarii lui;
- efectuarea lucrarilor de pregatire a licitatiilor privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006 ;
- intocmirea documentatiilor privind achizitiile publice in conformitate cu Ordinul nr.155/2006 al presedintelui ANRMAP privind Ghidul pentru atribuirea contractelor de achizitii;
- elaborarea documentatiilor tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si inaintarea lor spre aprobare;
- participarea la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
- propunerea spre aprobare si realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
- asigurarea aprovizionarii agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate in patrimoniul agentiei;
- organizarea inventarierii generale a elementelor din patrimoniu;
- verificarea si supunerea spre aprobare a documentatiei pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normata de serviciu indeplinita;
- urmarirea realizarii prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
- urmarirea buneii desfasurari a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
- organizarea evidentei, selectionarii, pastrarii si clasarii documentelor din arhiva Agentiei Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- predarea materialul selectionat la Arhivele Statului;
- organizarea si coordonarea activitatii de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
- asigurarea dotarii pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
- asigurarea derularii in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente ;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea Site-lui, in cazul in care acesta exista.

**3. Compartiment fond garantare** are in principal urmatoarele atributii :

- administreaza si gestioneaza utilizarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale ;
- asigura evidenta contabila a modului de constituire si utilizare a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale ;
- tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

**4. Compartimentul de contabilitate** are in principal urmatoarele atributii :

- organizarea, in conformitate cu legislatia financiara in vigoare, a evidentei contabile, sintetica si analitica ;
- efectuarea inregistrarilor contabile si intocmirea fiselor de cont analitice si sintetice si a balantelor analitice si sintetice ;
- coordonarea si asigurarea angajarii cheltuielilor proprii de functionare si a celor necesare realizarii obiectivelor, in conformitate cu dispozitiile legii;
- realizarea evidentei debitelor pentru persoanele fizice;
- intocmirea documentatiei necesare pentru emiterea deciziilor de imputare in vederea recuperarii debitelor de la persoanele fizice care au incasat necuvenit drepturi banesti;

- efectuarea platilor, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor active si pasive de combatere si prevenire a somajului;
  - efectuarea platii furnizorilor de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile si prestatorilor de servicii de ocupare si formare profesionala in baza contractelor incheiate;
  - intocmirea lunara a documentatiei pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
  - urmarirea decontarii cheltuielilor de deplasare;
  - asigurarea monitorizarii lunare a cheltuielilor de personal;
  - evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
  - fundamentarea si asigurarea platilor pentru programele de masuri active;
- transmiterea catre Directia alte drepturi de asigurari din cadrul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a informatiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza ajutorul de stat ;
- intocmirea si raportarea executiei lunare a bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu bugetul aprobat ;
  - intocmirea situatiilor financiare trimestriale si a anexelor insotitoare pentru bugetul asigurarilor pentru somaj, stimulente, masuri active, finantare nerambursabila sau cofinantare ;
  - fundamentarea bugetului la nivel local si transmiterea propunerilor la ANOFM ;
  - valorificarea inventarierii patrimoniului la perioadele prevazute de legislatia in vigoare ;
  - tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - organizarea si coordonarea activitatii de arhivare;
  - exercitarea controlul financiar propriu;

**ART. 5.** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;

**ART. 6.** Conducatorii compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

**ART. 7.** Salariatii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș care efectueaza in tara sau strainatate vizite de studiu, schimb de experienta, stagii de practica si specializare sau perfectionare, in domeniul de activitate al agentiei, sunt obligati sa semneze, un angajament, prin care se obliga sa lucreze in cadrul institutiei, de la 2 la 5 ani, in functie de durata si costurile suportate de agentie pentru instruirea persoanei in cauza.

In cazul nerespectarii acestei obligatii, persoana va restitui cheltuielile pentru deplasare, efectuate de institutie, proportional cu perioada lucrata.

**ART. 8.** Functionarii publici de conducere, sefii de compartimente si toti ceilalti salariatii ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș au obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atributiile de serviciu ce le revin potrivit reglementarilor in vigoare, prezentului regulament si a fisei postului stabilita pentru fiecare salariat.

**Director executiv,**

**Reghina FĂRCAȘ**