

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2018

CUPRINS

Cap I Obiectivele, atributiile, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca	
Obiective si atributii.....	pag. 3
Organizare si functionare.....	pag. 7
Cap. II Conducerea pe niveluri ierarhice a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca	
Consiliul de administratie.....	pag. 9
Presedintele.....	pag.10
Secretarul general.....	pag.11
Directori, Directori adjunctori, Sefi serviciu.....	pag.12
Cap. III Atributiile structurilor organizatorice din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca	
1. Cabinet presedinte.....	pag.14
2. Directia Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie.....	pag.15
3. Serviciul Control si Recuperare Debite.....	pag.24
4. Compartiment Audit Public Intern.....	pag.25
5. Directia Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca.....	pag.27
6. Directia Coordonarea Proiectelor cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene si Managementul Bazelor de Date.....	pag.33
7. Directia Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj.....	pag.37
8. Directia Coordonarea Retelei Nationale Eures Acorduri si Relatii Internationale.....	pag.40
9. Directia Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie.....	pag.46
Cap. IV Dispozitii finale.....	pag.49

Cap. I – OBIECTIVELE, ATRIBUTIILE, ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

Obiective si Atributii

Art.1. (1) Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM) este institutie publica de interes national, cu personalitate juridica, aflata sub autoritatea Ministerul Muncii si Justitiei Sociale;

(2) Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca aplica politicile si strategiile privind ocuparea fortei de munca si formarea profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca, elaborate de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, in vederea indeplinirii obiectivelor prevazute de lege, si asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor unitatilor din subordine, in scopul realizarii atributiilor ce le revin acestora, potrivit legii, si al aplicarii unitare a legislatiei in domeniul specific de activitate.

(3) Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca respecta urmatoarele principii:

- a) accesul nediscriminatoriu la serviciile prestate in domeniul ocuparii si formarii profesionale si asigurarea egalitatii de sanse pe piata interna a fortei de munca;
- b) imparțialitatea in posibilele interese divergente dintre angajatori si forta de munca;
- c) respectarea caracterului concurential al activitatilor de pe piata muncii;
- d) confidentialitatea datelor personale ale clientilor;
- e) transparenta fata de cetateni si fata de celelalte institutii ale statului, ale Uniunii Europene si fata de societatea civila;
- f) subsidiaritatea;
- g) adaptabilitatea serviciilor la modificarile din mediul social si economic;
- h) eficienta managementului fondurilor publice.

Art. 2. (1) Obiectivele principale ale AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA sunt:

- a) stimularea ocuparii fortei de munca si cresterea gradului de ocupare a fortei de munca;
- b) stimularea incadrării tinerilor absolventi ai institutiilor de invatamant in cadrul unui proces coerent de tranzitie de la sistemul educational la piata muncii;
- c) prevenirea somajului;
- d) stimularea participării persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca la serviciile de formare profesionala si de evaluare a competentelor dobandite pe alte cai decat cele formale;
- e) cresterea sanselor de ocupare si a incluziunii sociale a unor categorii de persoane care se confrunta cu dificultati la incadrarea in munca prin servicii si masuri active de stimulare a ocupării;
- f) protectia persoanelor supuse riscului pierderii locului de munca in cadrul sistemului asigurarilor pentru somaj;
- g) protectia salariatilor angajatorilor in stare de insolventa, in conditiile prevazute de Legea nr. 200/2006 privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, cu modificarile ulterioare;
- h) facilitarea liberei circulatii a lucratorilor in statele membre ale Uniunii Europene si in statele semnatare ale Acordului privind Spatiul Economic European, precum si in alte state cu care Romania a incheiat tratate, acorduri sau conventii.

(2) Principalele atributii ale AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA sunt:

- a) asigura implementarea politicilor de ocupare a fortei de munca elaborate de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, in concordanta cu Strategia europeana de ocupare a fortei de munca;
- b) elaboreaza, implementeaza, finanteaza si cofinanteaza programe privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca, precum si actiuni specifice domeniului sau de activitate, pe baza politicilor si strategiilor elaborate de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale;
- c) urmareste aplicarea unitara a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimulare a ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj si controleaza respectarea de catre unitatile din subordine a prevederilor legale incidente in domeniul de activitate;
- d) propune spre aprobare, anual, Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, programele de ocupare si planurile de formare profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca;
- e) participa la implementarea masurilor prevazute in planurile si programele guvernamentale vizand ocuparea fortei de munca, aprobate potrivit legii;
- f) indeplineste atributiile prevazute de dispozitiile legale privind ucenicia la locul de munca;
- g) indeplineste atributiile prevazute de dispozitiile legale privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior;
- h) coordoneaza elaborarea de catre unitatile din subordine a propunerilor de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, specifice domeniului de activitate;
- i) stabileste relatii de parteneriat cu alte persoane juridice de drept public sau privat implicate in activitatea de ocupare si formare profesionala;
- j) asigura implementarea proiectelor specifice domeniului de activitate finantate din fonduri europene nerambursabile;
- k) asigura sustenabilitatea proiectelor finantate din fondurile structurale europene in conformitate cu obligatiile asumate in calitate de beneficiar prin contractele de finantare incheiate cu autoritatile finantatoare;
- l) organizeaza, in conditiile legii, stabilirea si plata drepturilor banesti ce se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj;
- m) organizeaza, in conditiile legii, stabilirea si plata creantelor ce se suporta din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
- n) administreaza bugetul asigurarilor pentru somaj si gestioneaza Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
- o) repartizeaza resursele financiare necesare structurilor deconcentrate;
- p) urmareste realizarea executiei bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale si organizeaza activitatea de evidenta contabila aferenta acestora;
- q) furnizeaza, anual, Ministerul Muncii si Justitiei Sociale datele necesare pentru fundamentarea si elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj;
- r) monitorizeaza realizarea indicatorilor cantitativi si calitativi rezultati din cuantificarea masurilor cuprinse in Strategia guvernamentala in domeniul ocuparii fortei de munca, denumiti in continuare indicatori de performanta manageriala, prevazuti in contractul anual de performanta manageriala valabil pentru unitatile din subordinea sa prevazute de lege;
- s) inaintea Ministerul Muncii si Justitiei Sociale proiecte de acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei, in vederea asigurarii indeplinirii atributiilor detinute potrivit legii, precum si masurile de protectie sociala, de prevenire a somajului si de stimulare a ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
- t) exercita atributiile ce ii revin in calitate de membru al retelei europene de servicii de ocupare a fortei de munca (EURES);
- u) asigura coordonarea retelei nationale a serviciilor de ocupare a fortei de munca, componenta a retelei EURES, in calitate de Birou national de coordonare;

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

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

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

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

- a) informarea si consilierea profesionala in vederea ocuparii unui loc de munca;
- b) medierea muncii, respectiv punerea in legatura a persoanelor in cautarea unui loc de munca cu angajatorii care au comunicat locuri de munca vacante, in vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu;
- c) stabilirea si plata, in conditiile legii, a drepturilor de protectie sociala care se suporta din bugetul asigurarilor pentru somaj, pentru persoanele care se confrunta cu riscul de somaj;
- d) formarea profesionala, respectiv calificarea si recalificarea persoanelor in cautarea unui loc de munca;

- e) evaluarea si certificarea competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;
- f) consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri;
- g) alte servicii destinate cresterii gradului de ocupare si echilibrarii raporturilor de pe piata fortei de munca.

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

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

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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

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

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

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

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

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

-Directia Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie, coordonata de un director;

- Director;
- Compartiment Registratura;
- Serviciul Resurse Umane;
- Compartiment Gestiune Functii Publice si Perfectionare Profesionala;
- Compartimentul Salarizare;
- Serviciul Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie;

-Serviciul Control si Recuperare Debite;

- Compartimentul de dezvoltare manageriala.

-Compartiment Audit Public Intern;

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

- Director
- Director adjunsti
- Compartiment Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare
- Compartimentul economie sociala
- Compartiment Formare Profesionala si Consiliere

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

Compartiment Coordonare Proiecte cu Finantare Nerambursabila din fonduri Europene
Director adjunct
Compartiment managementul bazelor de date;

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

Director
Serviciul Financiar Contabil;
Serviciul Finantari si Urmarirea executiei Bugetului Asigurarilor pentru Somaj;
Compartimentul achizitii publice si investitii

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

Director
Serviciul Planificare, Monitorizare Activitate EURES
Compartimentul coordonare sisteme asigurari pentru somaj
Director adjunct
Compartiment Relatii Internationale
Serviciul acorduri bilaterale si desemnare parteneri EURES

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

Director
Director adjunct
Compartiment Legislatie
Compartiment Contencios
Serviciul Metodologie si Relatii cu Publicul;

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

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

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

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

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

(2) Regulamentul intern propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, al agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca si al Centrului National de Formare Profesională a Personalului Propriu se aprobă de presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

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

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

Art.9.(1) Consiliul de Administratie al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca se constituie si isi desfasoara activitatea in temeiul prevederilor Legii nr. 202/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Statutului aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului propriu de organizare si functionare.

(2) Atributiile consiliului de administratie sunt urmatoarele:

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

PRESEDINTELE

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

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

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

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

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

(6) In exercitarea actului de conducere, presedintele are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

SECRETARUL GENERAL

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

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

- m) coordoneaza indeplinirea masurilor adoptate in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca in calitate de beneficiar;
- n) avizeaza regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Nationale si regulamentul-cadru de organizare si functionare al unitatilor prevazute la art. 5;
- o) avizeaza structurile organizatorice ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza structurii organizatorice-cadru, si regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor prevazute la art. 5, elaborate pe baza regulamentului-cadru de organizare si functionare;
- p) avizeaza regulamentul intern al Agentiei Nationale.

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

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

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

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

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

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

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

(10). Coordonează activitățile ce decurg din aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

(11) Coordoneaza Structura de securitate a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in temeiul actelor normative incidente.

DIRECTORI

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

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

- subordine;
- j) avizeaza si inainteaza spre aprobare programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu a salariatilor din compartimentele coordonate;
- k) avizeaza si trimite spre aprobare graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
- l) elaboreaza si aproba, dupa caz, fisa postului cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele pe care le coordoneaza;
- m) intocmesc aprecierile personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- n) fac propuneri privind tematicile programelor de pregatire si perfectionare profesionala pentru domeniile coordonate;
- o) elaboreaza si avizeaza pentru indeplinirea conditiilor legale proiecte de ordine ale presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca specifice domeniului de activitate;
- p) urmaresc implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul specific de activitate;
- q) raspund in fata conducerii pentru activitatea desfasurata sau, dupa caz, in fata persoanei ierarhic superioara;
- r) stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul directiei pe care o conduc si fac propuneri de instruire a acestuia;
- s) se implica in organizarea instruirii interne;
- t) verifica si se implica in implementarea actiunilor corective in cadrul directiei pe care o conduc;
- u) reprezinta persoanele auditate (intern sau de un organism extern) in cadrul directiei pentru care sunt responsabili;
- v) alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru directie.
- w) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- x) asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul directiilor de specialitate a caror activitate o coordoneaza si participa la activitatea specifica Comisiei de monitorizare constituita la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Muncă, din a carei componență fac parte potrivit art. 3, alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- y) implementează măsurile ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
- z) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul
- aa) executa orice alte sarcini sau atributii incredintate de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

DIRECTORI ADJUNCTI

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

- a) sunt inlocuitorii de drept ai directorilor;
- b) coordoneaza si raspund de activitatea desfasurata in cadrul compartimentelor aflate in directa subordonare;
- c) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- d) asigura, potrivit abilitării și competențelor conferite de poziția ierarhică deținută, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;

- e) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul
- f) atributiile sunt cele stabilite prin fisa postului.

SEFI DE SERVICIU

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

- a) urmaresc realizarea obiectivelor din programele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si raspund in fata directorului pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza;
- b) raspund de realizarea, in conditii de calitate si la termenele stabilite, a lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza;
- c) prezinta si sustin la conducatorul ierarhic superior, lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate;
- d) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului;
- e) intocmesc fise de post si aprecierile personalului din directa lor subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- f) stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul compartimentului si fac propuneri de instruire a acestuia;
- g) se implica in organizarea instruirii interne;
- h) verifica si se implica in implementarea actiunilor corective in cadrul compartimentului pe care il conduc;
- i) reprezinta persoanele auditate (intern sau de un organism extern) in cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
- j) alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru directie;
- k) organizeaza si urmaresc indeplinirea masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene stabilite a fi indeplinite de structura coordonata;
- l) asigură, potrivit abilitării și competențelor conferite de poziția ierarhică deținută, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
- m) coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci cand este cazul;
- n) executa orice alte sarcini pe domeniul sau de activitate incredintate de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

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

Art. 14. CABINETUL PRESEDINTELUI

Sarcinile si responsabilitatile sunt in principal urmatoarele:

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

- f) organizeaza si pregateste, in colaborare cu compartimentele de specialitate, audientele la presedinte;
- g) organizeaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, intalnirile presedintelui cu directorii executivi ai agentii teritoriale si cu directorii centrelor regionale de formare profesionala a adultilor;
- h) colaboreaza cu secretarul general si cu conducatorii compartimentelor de specialitate pentru urmarirea aducerii la indeplinire a hotararilor consiliului de administratie si ale presedintelui;
- i) relationeaza cu consilierii ministrului muncii si justitiei sociale pentru promovarea unor initiative ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si punerea in aplicare a dispozitiilor ministrului;
- j) asigura servicii de curierat personal;
- k) indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de presedinte.

Art. 15. DIRECTIA RESURSE UMANE, SALARIZARE, COMUNICARE SI SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Directia are urmatoarea componenta:

Director

- A. Compartiment registratura**
- B. Serviciul Resurse Umane**
- C. Compartiment gestiune functii publice si perfectionare profesionala**
- D. Compartimentul salarizare**
- E. Serviciul Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie.**

Directia are in principal urmatoarele atributii:

1. coordoneaza din punct de vedere profesional si metodologic activitatea de resurse umane si salarizare din aparatul propriu si unitatile subordonate;
2. colaboreaza cu directiile si compartimentele din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in realizarea atributiilor domeniului de activitate;
3. asigura gestiunea functiilor publice pentru agentie si unitatile subordonate in colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. avizeaza repartizarea posturilor pentru unitatile subordonate agentiei;
5. aplica prevederile legale privind salarizarea in agentie si in unitatile subordonate si propune spre aprobare drepturile salariale si de personal ale angajatilor din agentie si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. organizeaza activitatea de recrutare/promovare prin concurs, intocmeste si participa in comisiile de concurs si de contestatie organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si a celor de conducere din unitatile subordonate (directori executivi, directori executivi adjuncti, directori, directori adjuncti);
7. identifica nevoile de perfectionare profesionala a functionarilor publici din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si intocmeste Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei si unitatile subordonate;
8. organizeaza si asigura activitatea de registratura pentru aparatul central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. participa la implementarea proiectelor/programelor, protocoalelor/ acordurilor nationale sau internationale (finantare fonduri nationale sau internationale, inclusiv FSE) pe domeniul de competenta;
10. asigura relatia Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu mass media si cu publicul larg prin instrumente de comunicare specifice ;
11. asigura Secretariatul Consiliului de Administratie.

12. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

A. Compartimentul registratura are următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției, inclusiv petițiile, sesizările și solicitările transmise de petenți aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. înregistrează și expediază corespondența transmisă de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
3. primește înregistrează și prezintă corespondența Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă / Secretarului General ANOFM.
4. întocmește și actualizează evidența numerelor de telefon și adreselor de email pentru personalul de conducere al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și cel al unităților subordonate;
5. Membru delegat pentru transportul și executarea operațiunilor de predare primire a corespondenței clasificate între Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și Posta Militară.

B. Serviciul resurse umane coordonat de un șef serviciu are următoarele atribuții:

1. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al agenției și din unitățile subordonate;
2. întocmește lunar statul de personal al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare conducerii agenției;
3. întocmește statul de personal pentru personalul de conducere numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă din cadrul unităților subordonate;
4. verifică pe baza condițiilor de prezentare fișele de pontaj primite de la compartimentele de specialitate din aparatul agenției semnate de conducerea acestora;
5. ține evidența pontajului pentru personalul aparatului propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. ține evidența pontajului pe proiectele FSE pentru personalul aparatului propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate, a orelor suplimentare și a absentelor nemotivate pentru personalul aparatului propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. solicită compartimentelor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. ține evidența fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică a aparatului propriu al agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, întocmește și actualizează de către conducătorii de compartimente;
10. asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, pentru personalul agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, care are obligația întocmirii declarației de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu

- modificarile si completarile ulterioare, publica pe site-ul ANOFM si transmite copii ale acestora, conformate cu originalul, Agentiei Nationale de Integritate;
11. pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea indrumatorului de stagi si al evaluatorului functionarului public debutant, precum si a programului de desfasurare a perioadei de stagi;
 12. intocmeste proiecte de ordin privind: numirea/incadrarea, promovarea, suspendarea, detasarea, mutarea, incetarea raporturilor de serviciu/de munca, reintegrari in functii, delegare de atributii, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, dupa caz;
 13. actualizeaza baza de date privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei pe portalul ANFP, in vederea validarii acestora;
 14. intocmeste proiecte de ordine si organizeaza alegeri pentru numirea membrilor comisiei de disciplina si comisiei paritare din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 15. aplica legislatia privind salarizarea si propune spre aprobare drepturile salariale si de personal ale angajatilor din cadrul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 16. intocmeste proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/contestatii, comisiilor de disciplina si paritara;
 17. intocmeste proiecte de ordin privind: statul de functii, structura, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ale agentiei;
 18. asigura evidenta si comunicarea ordinelor emise de presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 19. participa la concursurile/examenele organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere din unitatile subordonate;
 20. asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea functiilor publice, numirea si promovarea functionarilor publici, precum si respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei;
 21. intocmeste contractele individuale de munca, voluntariat si actele aditionale pentru personalul contractual din aparatul propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si asigura evidenta acestora;
 22. intocmeste notele de lichidare pentru personalul propriu care isi inceteaza raporturile de munca sau serviciu cu agentia;
 23. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare si stabileste gradatia;
 24. urmareste modificarea transelor de vechime in munca pentru avansarea in gradatia superioara pentru personalul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 25. urmareste indeplinirea conditiilor de pensionare pentru limita de varsta ale salariatilor din aparatul propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
 26. completeaza Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic cu modificarile intervenite in situatia personalului contractual;
 27. aplica prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale functionarilor publici si dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 28. intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al agentiei, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei si il inainteaza spre aprobare Consiliului de Administratie;

29. întocmește Regulamentele de organizare și funcționare cadru pentru agențiile teritoriale de muncă și pentru CRFPA-uri, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției și le înaintea spre aprobare Consiliului de Administrație;
30. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al CNFPPP, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și îl înaintea spre aprobare președintelui;
31. verifică și propune spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate, care se aprobă prin ordin al președintelui;
32. întocmește Regulamentul intern al agenției, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, și îl înaintea spre aprobare președintelui;
33. întocmește Regulamentul intern cadru pentru instituțiile subordonate, și îl înaintea spre aprobare președintelui;
34. întocmește și eliberează, în condițiile legii, adeverințe și documente pentru salariații agenției și pentru salariații aflați la conducerea instituțiilor subordonate;
35. eliberează și vizează legitimații de serviciu și control pentru angajații agenției și ai unităților subordonate și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
36. redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;
37. îndrumă și controlează unitățile subordonate asupra modului de desfășurare a activităților din domeniul resurselor umane;
38. elaborează proiecte de acte administrative cu respectarea aspectelor de natură juridică și le înaintea spre aprobare conducerii ANOFM, potrivit competențelor stabilite, conform legii pentru consilierii juridici;
39. verifică respectarea aspectelor de natură juridică cuprinse în documentele prin care DRUSCSCA angajează ANOFM, potrivit competențelor stabilite, conform legii;
40. verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de resurse umane, înaintate de salariații agenției și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui ANOFM și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
41. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
42. colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate;
43. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.
44. furnizează date în vederea actualizării site-ului agenției, în domeniul de competență;
45. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea agenției în domeniul de competență.

C. Compartimentul gestiune funcții publice și perfecționare profesională are următoarele atribuții:

Gestiune funcții publice

1. aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor subordonate;
2. coordonează, îndrumă și controlează instituțiile subordonate asupra modului de desfășurare a activităților de gestiune a resurselor umane;
3. colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea funcțiilor publice pentru aparatul propriu și al instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
5. actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru aparatul propriu și monitorizează pe cel al instituțiilor subordonate pe portalul ANFP;

6. asigura elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru aparatul propriu si centralizeaza pe cel al institutiilor subordonate;
7. asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea functiilor publice, numirea si promovarea functionarilor publici, precum si respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui ANOFM si intocmeste proiecte de ordin in acest sens;
8. monitorizeaza posturile din structura Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si a unitatilor subordonate si intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor ANFP pentru orice modificare: suspendare, incetare a raporturilor de serviciu sau munca;
9. intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor ANFP pentru organizarea si desfasurarea concursurilor, pentru functiile publice de executie si pentru functiile publice de conducere din cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate si le publica in Monitorul Oficial, respectiv ziar;
10. asigura secretariatul comisiilor de concurs si contestatii pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si intocmeste documentatia necesara privind numirea in functii/incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs si in conformitate cu prevederile legale;
11. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor si miscarile de posturi intre unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
12. raspunde la adresele care privesc posturile (structura, transformare, deblocare, retragere, suplimentare) si fondul de personal in colaborare cu serviciul salarizare;
13. solicita avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a functiilor publice de conducere vacante cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate, conform prevederilor legale;
14. la solicitarea unitatilor subordonate agentiei intocmeste documentatia necesara aprobarii transformarii posturilor vacante in limita numarului maxim de posturi prevazut prin lege;
15. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, incadrarea, promovarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din aparatul propriu al agentiei, precum si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
16. colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din agentie la elaborarea bibliografiilor, intocmirii subiectelor si testelor profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor, in vederea promovarii si sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
17. efectueaza lucrari de evidenta si centralizeaza miscarile de personal la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si al unitatilor subordonate;
18. intocmeste si centralizeaza rapoartele de evaluare pentru directorii executivi/ directorii unitatilor subordonate, potrivit legii;
19. centralizeaza rapoartele de evaluare pentru personalul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
20. indruma functionarii publici de conducere implicati in procesul de evaluare, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situatiile mentionate de legiuitor;
21. colaboreaza prin furnizarea rezultatelor evaluarii la intocmirea proiectul planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei;
22. monitorizeaza activitatea consilierului etic in cadrul institutiei si in relatia cu Agentia Nationala a functionarilor Publici;
23. furnizeaza date in vederea actualizarii site-ului agentiei, in domeniul de competenta;

Perfectionarea profesionala a personalului propriu

1. identifica nevoile de perfectionare profesionala al functionarilor publici din cadrul directiei;
2. centralizeaza necesarul de perfectionare profesionala transmis de conducatorii directiilor/serviciilor/compartimentelor din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca;

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

D. Compartimentul salarizare are urmatoarele atributii:

1. aplica prevederile legale privind salarizarea in agentie si in unitatile subordonate;
2. participa la elaborarea de proiecte de acte normative care vizeaza domeniul sau de activitate;
3. elaboreaza criterii orientative de intocmire a structurilor organizatorice pentru unitatile subordonate;
4. propune masuri de imbunatatire a structurii organizatorice pentru unitatile subordonate, ca urmare a aplicarii actelor normative;
5. intocmeste statele de plata pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplina si CA) si documentatia aferenta (propunere, angajament, ordonantare);
6. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE, prin casierie sau card, pentru plata contributiilor aferente salariilor si a drepturilor din salarii si realizeaza raportarile lunare si relatia cu CNPAS, Casa de sanatate, administratia financiara, Ministerul Finantelor Publice, M.M.J.S.;
7. realizeaza relatia cu bancile pentru plata salariilor, a descoperirilor de cont si a cardurilor de credit;
8. opereaza in programul de salarizare toate modificarile intervenite in drepturile salariale ale angajatilor din aparatul propriu conform ordinelor elaborate de catre serviciul resurse umane;
9. intocmeste statul de functii pentru aparatul propriu si il prezinta spre avizare conducerii agentiei;
10. verifica si propune spre aprobare conducerii agentiei, statele de functii pentru unitatile subordonate;
11. intocmeste statul de functii centralizat pentru aparat si unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si le sustine in vederea avizarii la ANFP;
12. monitorizeaza lunar posturile vacante ale unitatilor subordonate;
13. opereaza modificarile in structura posturilor si a cheltuielilor aferente si o sustine in vederea aprobarii la Ministerul Finantelor Publice;
14. intocmeste proiecte de ordin privind: statele de functii, repartizarile de posturi, structurile organizatorice ale institutiilor subordonate agentiei si pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;

15. intocmeste documentatia necesara pentru fondurile de salarii si cheltuielile de personal pe care le fundamenteaza la Ministerul Finantelor Publice, necesare la stabilirea bugetului asigurarilor sociale de stat;
16. stabileste bugetele trimestriale si anuale la Capitolul "cheltuieli de personal" pentru aparatul propriu si unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
17. efectueaza analize economice lunare la Capitolul "cheltuieli de personal", supune aprobarii ordonatorului de credite modificarile intre aliniate si articole si le transmite Ministerului Finantelor Publice in vederea avizarii;
18. intocmeste note de fundamentare pentru cheltuielile de personal, elaboreaza proiecte de buget, de rectificare bugetara la cheltuielile de personal pe care le sustine in vederea aprobarii la Ministerul Finantelor Publice ;
19. monitorizeaza lunar cheltuielile de personal, verifica concordanta cu extrasele de cont, pentru aparatul propriu si unitatile subordonate si le transmite spre verificare Ministerului Finantelor Publice;
20. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru aparatul propriu si unitatile subordonate Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
21. intocmeste situatii statistice privind personalul din agentie si cheltuielile de personal in raportarile lunare catre INS, Ministerul Finantelor Publice, M.M.J.S.;
22. indruma si controleaza unitatile subordonate asupra modului de aplicare a reglementarilor in vigoare pe probleme de salarizare;
23. verifica temeinicia sesizarilor, pe probleme de salarizare, inaintate de salariatii agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui ANOFM si face propuneri pentru solutionarea lor in termen legal;
24. actualizeaza baza de date privind evidenta functiilor publice pentru aparatul propriu pe portalul ANFP;
25. furnizeaza date in vederea actualizarii site-ului agentiei, in domeniul de competenta;
26. asigura, la nivelul serviciului, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020.
27. indeplineste si alte sarcini si atributii dispuse de conducerea agentiei in domeniul de competenta.

E. SERVICIUL COMUNICARE SI SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE -

coordonat de un sef serviciu

Serviciul Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie are in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura relationarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu mass media si categoriile de public prin instrumente de comunicare specifice ;
2. asigura Secretariatul Consiliului de Administratie.

In domeniul comunicarii cu mass media si cu publicul larg, indeplineste urmatoarele atributii:

1. elaboreaza si implementeaza Strategia de comunicare si imagine a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei in acest domeniu;
3. organizeaza campanii de presa pentru a face cunoscute publicului activitatile desfasurate in cadrul agentiei, in cazul in care se dispune de catre conducere;
4. colaboreaza cu directiile compartimentele de specialitate in vederea elaborarii materialelor informative (brosuri, pliante, afise etc.) cu privire la serviciile, programele, activitatile si evenimentele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si asigura distribuirea acestora catre mass media;

5. concepe, redacteaza si transmite, in colaborarea cu directiile/compartimentele de specialitate, raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
6. mediaza interviurile/ declaratiile solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si participa la organizarea conferintelor, briefingurilor si intalnirilor de presa;
7. elaboreaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, mapele de presa pentru conferintele de presa;
8. elaboreaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, mapele de presa;
9. elaboreaza, afiseaza pe site-ul www.anofm.ro si transmite institutiei de presa in cauza, dreptul la replica/ rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca sau a conducerii acesteia;
10. asigura activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea agentiei, prin redactarea, publicarea pe site-ul www.anofm.ro si remiterea comunicatelor si informarilor de presa catre reprezentantii mass-media;
11. administreaza contul de Facebook si Twitter al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date cu jurnalisti a institutiei;
13. redacteaza fise informative, pe teme punctuale, pentru conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
14. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si informeaza conducerea cu privire la acestea;
15. zilnic, realizeaza revista presei nationale si locale, pe care o transmite conducerii institutiei precum si conducerii M.M.J.S.;
16. lunar, trimestrial, respectiv anual, elaboreaza rapoarte privind activitatea desfasurata in mass-media atat de institutia centrala, cat si de structurile subordonate, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
17. lunar, redacteaza Buletinul Informativ al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe care il transmite institutiilor colaboratoare si il afiseaza pe site-ul www.anofm.ro;
18. monitorizeaza activitatea in domeniul relatiilor cu mass-media a structurilor teritoriale;
19. in colaborare cu directiile/compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsuri la diferitele solicitari de informatii / sesizari din partea persoanelor fizice/juridice primite prin adresa de e-mail: mass.media@anofm.ro, cont pe care il gestioneaza, precum si prin formularul de contact de pe site-ul institutiei;
20. seful Serviciului Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie sau o alta persoana desemnata de presedintele institutiei este purtatorul de cuvânt al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca. Purtatorul de cuvânt este persoana care transmite mesajele/ exprima punctele de vedere oficiale ale institutiei si reprezinta ANOFM in relatia cu mass-media;

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

1. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
2. pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, colaboreaza cu directiile/compartimentele din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si cu structurile din subordinea institutiei, dupa caz;
3. in cazul in care solicitarea nu se incadrează in competentele institutiei sau autorității publice, in termen de 5 zile de la primire, asigura transmiterea solicitarii către institutiile sau autoritățile competente si informează solicitantul despre aceasta;
4. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;

5. organizeaza in cadrul institutiei un punct de informare si documentare;
6. in cadrul Serviciului isi desfasoara activitatea persoana desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
7. intocmeste, actualizeaza si publica anual Buletinul informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii.
8. intocmeste si publica, anual, Raportul privind accesul la informatiile de interes public, asa cum este reglementat de art. 27 din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
9. actualizeaza, ori de cate ori este necesar, site-ul institutiei cu informatiile ce trebuie furnizate din oficiu;
10. solicita directiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, propuneri in vederea intocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de institutie;

Pentru asigurarea secretariatului Consiliului de Administratie (C.A.), Serviciul indeplineste urmatoarele atributii:

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

Alte atributii:

1. asigura activitatea de protectia muncii la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca prin intermediul unui salariat al Serviciului Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie , numit prin ordin al presedintelui institutiei;
2. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

Art. 16. SERVICIUL CONTROL SI RECUPERARE DEBITE, coordonat de un sef serviciu, are urmatoarele atributii:

a) Atributii privind controlul si monitorizarea activitatii entitatilor din subordinea ANOFM :

1. verifica respectarea prevederilor legale in vigoare, aplicabile in domeniu, de catre agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, centrele regionale de formare profesionala a adultilor si Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu;
2. verifica si monitorizeaza activitatea compartimentelor control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor de la nivelul agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. elaboreaza si propune spre aprobare conducerii ANOFM programul anual de control si tematica de control, la nivelul aparatului propriu;
4. efectueaza actiuni de control general, potrivit programului anual de control si a tematicii aprobate de presedintele ANOFM;
5. efectueaza actiuni de control inopinat, potrivit legii, in scopul verificarii si solutionarii sesizarilor adresate ANOFM de catre persoane juridice sau fizice, cu privire la existenta unor fapte de incalcare a legii sau prin abordarea unor obiective stabilite punctual, cu aprobarea presedintelui ANOFM;
6. intocmeste rapoarte de control, face constatari si propune masuri corective sau disciplinare, dupa caz, potrivit prevederilor legale si le supune spre aprobare presedintelui ANOFM.
7. verifica activitatea agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si Centrului National de Formare Profesionala a Personalului Propriu in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:
 - 7.1 verifica existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu gestiunile de valori materiale si gestiunea de numerar si alte valori:
 - aplicarea masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea prejudiciilor;
 - incadrarea, mentinerea sau trecerea in functia de gestionar, constituirea de garantii materiale, obligatiile si raspunderile gestionarilor;
 - aprovizionarea, expeditia transportul si receptia bunurilor materiale, eliberarea acestora, precum si conservarea, manipularea, respectiv, eliberarea lor;
 - verificarea masurilor de reducere a cheltuielilor publice in raport cu normativele legale;
 - 7.2 verifica executia bugetului asigurarilor pentru somaj:
 - utilizarea creditelor bugetare conform destinatiilor pentru care au fost aprobate;
 - 7.3 verifica modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
 - 7.4 verifica inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico - financiare, respectiv, realitatea datelor inscrise in bilanturile contabile si in conturile de executie:
 - concordanta datelor inscrise in bilantul contabil cu soldurile conturilor sintetice din balantele de verificare;
 - concordanta dintre soldurile conturilor sintetice cu soldurile conturilor analitice;
 - concordanta dintre debitele constatate si inregistrate in contabilitate si cele stabilite in procesele-verbale de control, respectiv, declarate de contribuabili;
 - realitatea si legalitatea datelor inscrise in conturile din afara bilantului;
 - 7.5 verifica inregistrarea debitelor pe conturi analitice si incasarile acestora prin casa sau banca;
 - 7.6 verifica certificarea acuratetei, legalitatii, eligibilitatii si regularitatii cheltuielilor;

7.7 monitorizeaza anual debitele conform inregistrarilor contabile in contul "461" potrivit competentelor stabilite in baza prevederilor legale, a activitatii de indeplinire a masurilor asiguratorii, precum si de efectuare a executarii silita a debitelor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, rezultate din nerespectarea prevederilor legii, altele decat cele provenind din contributii;"

7.8 monitorizeaza anual creantele privind inregistrarile contabile in contul "466" cat si verificarea punctajelor reciproce intre evidentele contabile a Agentiilor Judetene si evidentele fiscale a Directiilor Generale a Finantelor Publice Judetene privind diferentele existente intre soldurile debitoare si soldurile creditoare ale conturilor de creante;

b) Atributii in domeniul recuperarii debitelor:

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

c) Alte atributii:

1. colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice si functionale ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea realizarii atributiilor specifice, detinute conform legii.

A. Compartimentul de dezvoltare manageriala are atribuții în domeniul implementării sistemului de control intern managerial și a măsurilor rezultate ca urmare a aplicării Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, astfel:

1. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
2. participă, conform competențelor deținute și a atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor aferente personalului implicat, la activitatea specifică Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
3. acordă sprijin metodologic în materie structurilor organizatorice din cadrul Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă, în vederea menținerii și dezvoltării procesului de procedurare (proceduri de sistem și proceduri operaționale) a activităților specifice acestora, verifică periodic progresele înregistrate și informează despre cele constatate Ordonatorul principal de credite și Comisia de monitorizare;
4. elaborează, sub autoritatea Grupului de management al Comisiei de monitorizare, metodologia și instrumentele de lucru proprii, incidente Sistemului Public de Ocupare, colaborând în acest sens, după caz, cu celelalte structuri ale Comisiei și cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă;
5. identifică și evaluează, cu sprijinul structurilor din cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă și a celor din subordinea acestuia, activitățile vulnerabile, prezentând riscuri asociate care pot favoriza comiterea de fapte de corupție și propune măsuri pentru diminuarea/prevenirea acestora.
6. verifica modul și stadiul de implementare a măsurilor derivate din aplicarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020.
7. asigură secretariatul Comisiei de gestionare a riscurilor.

Art.17. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este organizat si functioneaza in baza urmatoarelor acte normative:

- **Legea nr.672/2002** privind auditul public intern, republicata;
- **H.G. nr.1086/11.12.2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- **Ordinul ministrului finantelor publice nr.252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;

- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice.

Este subordonat direct Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administratie al A.N.O.F.M.

In cadrul Compartimentului Audit Public Intern se realizeaza misiuni de asigurare, misiuni de consiliere, misiuni de evaluare si misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse in Planul anual de audit public intern, la solicitarea scrisa a Presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca sau a organului ierarhic superior.

Compartimentul Audit Public Intern are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza norme metodologice proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, avizate de catre structura de audit public intern din cadrul M.M.J.S. si aprobate de catre presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. elaboreaza norme metodologice cadru specifice exercitarii activitatii de audit public intern aplicabile la nivelul entitatilor subordonate, respectiv A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. Bucuresti;
3. elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
4. 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 la:
 - a) structurile din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, aparatul central;
 - b) institutiile publice aflate in subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, care nu au un compartiment functional de audit public intern (C.R.F.P.A. si C.N.F.P.P.P.);
5. Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, inclusiv in entitatile aflate in subordine (A.J.O.F.M./ A.M.O.F.M. Bucuresti/ C.R.F.P.A./ C.N.F.P.P.P.);
6. ajuta agentia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate/conformitate;
7. efectueaza misiuni de asigurare, consiliere, evaluare;
8. efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse in Planul anual de audit public intern, in baza ordinului de serviciu aprobat de catre presedintele A.N.O.F.M., conform procedurii stabilite prin normele metodologice;
9. monitorizeaza progresele inregistrate de structurile auditate in implementarea recomandarilor formulate de catre auditorul intern in rapoartele de audit public intern;
10. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrative teritoriale;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

11. efectueaza misiuni de audit dispuse de structura de audit din cadrul M.M.J.S./ U.C.A.A.P.I. care se cuprind in planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si se raporteaza la termenele fixate, in bune conditii si la termenele fixate, respectand procedura stabilita;
12. informeaza structura de audit public intern din cadrul M.M.J.S., despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, dupa caz;
13. transmite structurii de audit public intern din cadrul M.M.J.S., la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea lui de audit intern;
14. elaboreaza si transmite la C.A.P.I.- M.M.J.S., si la Curtea de Conturi raportul anual al activitatii de audit public intern, conform termenelor prevazute, care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern la nivelul A.N.O.F.M. (aparatus central si judetean/teritorial);
15. raporteaza imediat presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;
16. verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul agentiilor teritoriale aflate in subordine, respectiv A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. Bucuresti;
17. elaboreaza/actualizeaza Carta Auditului Intern;
18. elaboreaza/actualizeaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, care permite un control continuu al eficacitatii acestuia;
19. elaboreaza/actualizeaza procedurile operationale si Registrul riscurilor specifice activitatii de audit public intern;
20. propune presedintelui A.N.O.F.M. si participa la cursuri/seminarii pentru imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si valorilor in cadrul formarii profesionale continue, perioada destinata acestui scop fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an, conform prevederilor Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, republicata;
21. mentine evidenta curenta a lucrarilor primare in cadrul compartimentului de audit public intern (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii institutiei);
22. creeaza, gestioneaza, actualizeaza si mentine baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
23. organizeaza si mentine un sistem de arhivare corespunzator a documentelor aflate in responsabilitatea personalului compartimentului de audit public intern;
24. efectueaza activitati de consiliere la nivelul agentiei menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea, gestiunea riscului si controlul intern;
25. aplica si respecta principiile si regulile de conduita etica a auditorului intern;
26. contribuie la dezvoltarea si mentinerea relatiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul A.N.O.F.M.;
27. asigura, la nivelul compartimentului, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020.

ART. 18 - DIRECTIA ANALIZA PIETEI MUNCII, PROGRAME DE OCUPARE SI DE FORMARE PROFESIONALA A FORTEI DE MUNCA coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

Director adjunct

A. Compartimentul Analiza Pietei Muncii si Programe de Ocupare

B. Compartimentul pentru Economie Sociala

C. Compartimentul Formare Profesionala si Consiliere

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

1. coordoneaza si monitorizeaza realizarea indicatorilor de performanta manageriala, pentru domeniul sau de activitate, prevazuti in Contractul de performanta manageriala incheiat anual cu M.M.J.S. ;
2. organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea cu privire la: programele de ocupare, analiza pietei muncii, statistica pietei muncii, formare profesionala, informare si consilieri profesionala, din cadrul agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. monitorizează și coordonează implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale in domeniul ocuparii fortei de munca si al formarii profesionale, in conformitate cu atributiile conferite de lege;
4. urmareste si coordoneaza elaborarea si implementarea programelor de ocupare si planurilor de formare profesionala ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si ale agentiilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
5. coordoneaza si monitorizeaza implementarea **dispozițiilor legale privind efectuarea** uceniciei la locul de munca conform Legii nr.279/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. coordoneaza si monitorizeaza implementarea dispozitiilor legale privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior conform Legii nr.335/2013
7. analizeaza periodic activitatea de ocupare, formare profesionala, informare si consilieri profesionala, analiza pietei muncii, statistica pietei muncii si ia masuri operative pentru indeplinirea obiectivelor stabilite pentru domeniul său de activitate;
8. coordoneaza elaborarea de studii/analize privind necesitatea si oportunitatea masurilor ce se impun a fi luate pentru cresterea gradului de ocupare a fortei de munca si implicit reducerea somajului la nivel national si teritorial, **în limita bugetului aprobat**;
9. urmareste aplicarea unitara a metodologiei si legislatiei in domeniul ocuparii fortei de munca, analizei pietei muncii, statisticii pietei muncii si formarii profesionale;
10. face propuneri privind prioritatile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru urmatorul an calendaristic in domeniul ocuparii, analizei pietei muncii, statisticii pietei muncii si formarii profesionale;
11. **analizează propunerile agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă** in vederea elaborarii si fundamentarii proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor propuse pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
12. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul de activitate pe care il conduce;
13. organizeaza intocmirea tuturor lucrarilor de sinteza si rapoartelor privind activitatea coordonata;
14. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
15. stabileste masurile necesare pentru ducerea la indeplinire a ordinelor presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, a hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor secretarului general care vizeaza domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
16. prezinta in Consiliul de Administratie materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de ocupare, formare profesionala, analiza pietei muncii si statistica pietei muncii;
17. coordoneaza organizarea periodica sau , ori de cate ori este necesar a seminariilor, a intalnirilor de lucru cu personalul din cadrul directiei de specialitate, de la agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, in scopul perfectionarii tehnicii de lucru, aplicarii unitare a actelor normative nou aparute in domeniu, metodologiilor si principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
18. organizeaza si raspunde de intocmirea rapoartelor de sinteza privind activitatea coordonata;
19. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific al activitatii directiei;
20. implementeaza activitatile privind Planul Strategic Institutional la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si asigura reprezentarea in relatia cu M.M.J.S.;
21. asigura coordonarea si monitorizarea activitatii agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca in domeniul economiei sociale, precum si indrumarea metodologica a acestora;
22. administreaza Registrul unic de evidenta a intreprinderilor sociale ;

23. propune spre aprobare procedura de organizare, actualizare si utilizare a registrului unic de evidenta a intreprinderilor sociale ;
24. îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
25. coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
26. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;

A. COMPARTIMENTUL ANALIZA PIETEI MUNCII SI PROGRAME DE OCUPARE are urmatoarele atributii:

1. urmareste implementarea de catre agentiile teritoriale a serviciilor de prevenire a somajului si de stimulare a ocupării fortei de muncă, in concordantă cu strategiile si politicile de ocupare a fortei de muncă si cu tendintele care se manifestă pe piata internă a fortei de muncă finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
2. monitorizeaza si evalueaza implementarea serviciilor de preconcediere, monitorizeaza si analizeaza sistemul de indicatori aferent acestor servicii;
3. centralizeaza si analizeaza propunerile programelor anuale de ocupare fundamentate de agentiile judetene si a municipiului Bucuresti in baza Legii 76/2002, a Legii 72/2007, a Legii 335/2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. elaboreaza, pe baza propunerilor agentiiilor judetene si ale municipiului Bucuresti, proiectele anuale ale programelor de ocupare la nivel national care cuprind masurile de stimulare prevazute de lege finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
5. coordoneaza si indruma activitatea de elaborare a programelor de ocupare în vederea intocmirii programelor judetene si al municipiului Bucuresti;
6. supune spre **avizare** Consiliului de Administratie, dupa aprobarea prealabila de catre presedintele institutiei sau inlocuitorul de drept, proiectele anuale ale programelor de ocupare la nivel national;
7. transmite MMJS, spre aprobare finala de catre ministrul muncii, programul de ocupare la nivel national, conform legislatiei în vigoare;
8. transmite agentiiilor teritoriale programele ce le revin dupa aprobarea ministrului muncii in vederea aplicării masurilor prevăzute în acestea;
9. coordoneaza implementarea si monitorizeaza programul national de ocupare a fortei de munca si a programelor speciale de ocupare a fortei de munca **incluse în programul național**;
10. elaboreaza metodologiile/**instrucțiunile** de organizare a burselor locurilor de munca, coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a burselor locurilor de munca, monitorizeaza rezultatele organizarii acestora si intocmeste rapoarte de stadiu;
11. elaboreaza studii, analize, prognoze in domeniul de activitate, dupa caz, in functie de bugetul disponibil si resursele umane de care dispune;
12. elaboreaza, anual, raportul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si bilantul de ocupare pentru evaluarea efectelor măsurilor privind forta de muncă si fundamentarea politicilor si programelor in domeniul de activitate propriu;
13. solicita, colecteaza si prelucreaza datele si informatiile necesare de la celelalte directii /servicii/compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea elaborarii raportului de activitate anual si a bilantului de ocupare anual;
14. face demersuri pentru publicarea rapoartelor si bilanturilor anuale conform legislatiei in vigoare;
15. elaboreaza proiectul contractului anual de performanță managerială care se semneaza cu Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, care cuprinde indicatorii stabiliti de minister, conform legii, pentru atingerea indicatorilor cantitativi si calitativi rezultati din cuantificarea măsurilor cuprinse in Strategia guvernamentală in domeniul ocupării fortei de muncă;
16. elaboreaza contractele de performanta manageriala care se incheie intre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si agentiile teritoriale pentru ocuparea fortei de munca,

respectiv a municipiului Bucuresti, in care sunt prevazuti si indicatorii de performanta manageriala;

17. urmareste periodic, conform prevederilor contractului de performanta manageriala, realizarea indicatorilor de performanta manageriala la nivel national, pe baza realizarilor agentilor teritoriale si municipiului Bucuresti si intocmeste rapoarte pe care le transmite ministerului muncii, după semnarea de către presedintele Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca. Raportul anual este supus aprobarii ministrului muncii si justitiei sociale;
18. stabileste, impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul directiei APMPOFPFM, precum si alte directii / servicii / compartimente din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, elementele pentru calculul indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de performanta manageriala incheiat cu M.M.J.S.;
19. colaboreaza cu celelalte directii / servicii/ compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, primind din partea acestora rapoarte de stadiu privind realizarea obiectivelor care le revin, conform domeniului de competență, pentru intocmirea rapoartelor periodice privind realizarea contractului de performanta manageriala;
20. calculeaza indicatorii statistici privind piata muncii prevazuti de lege care sunt in atributiile agentiei cu periodicitate lunara, trimestriala si anuala, dupa caz, conform metodologiei avizata de Institutul National de Statistica;
21. transmite indicatorii statistici Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Institutului National de Statistica, Comisiei Nationale de Strategie și Prognoza, Prezidentiei, Guvernului Romaniei, altor institutii reprezentative la nivel national;
22. transmite indicatorii statistici calculati, pentru publicarea pe site-ul institutiei, Serviciului comunicare si secretariatul CA;
23. colaboreaza permanent cu Institutul National de Statistica in vederea asigurarii fondului informational privind piata muncii;
24. realizeaza si **introduce în platforma informatică a EUROSTART (circa BC)** informatiile necesare completarii Bazei de Date LMP – EUROSTAT (Labour Market Policy);
25. coordoneaza si indruma activitatea de statistica pietei muncii din cadrul agentilor teritoriale de ocupare a fortei de munca si a municipiului Bucuresti;
26. colaboreaza permanent cu Compartimentul Managementul Bazelor de Date in vederea corectei utilizari si prelucrari a datelor statistice;
27. transmite Compartimentului Managementul Bazelor de Date lucrarile “Balanta Fortei de Munca” si “Populația **după domiciliu** în varsta de 18-62 ani” primite de la Institutul National de Statistica, pentru actualizarea anuala a bazelor de date statistice, pentru calculul indicatorilor statistici prin intermediul aplicatiilor informatice;
28. asigura transparenta în vederea realizării verficarilor indicatorilor la nivel teritorial, prin transmiterea lucrarilor “Balanta Fortei de Munca” si “Populația **după domiciliu** în varsta de 18-62 ani” primite de la Institutul National de Statistica, agentilor teritoriale;
29. monitorizeaza si evalueaza situatia din teritoriu privind disponibilizarile de personal ce au avut loc, preconizate a avea loc, pe domenii de activitate si societati;
30. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al ocuparii fortei de munca, la interpelarile formulate de Parlamentul Romaniei sau de institutiile superioare ale statului, precum si la alte scrisori adresate de persoane fizice si juridice;
31. poate participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea de proiecte/ de programe cu finantare din fonduri nationale sau internationale, inclusiv fonduri europene nerambursabile, din aria de competenta;
32. întocmeste, anual, după **caz¹**, lista judetelor in care se pot acorda credite cu dobanda de 25% din dobanda de referinta a BNR si o transmite DABAS in vederea intocmirii fundamentarii, emiterii ordinului si difuzarii in teritoriu, in conditiile in care se prevede asigurarea finantarii acestei masuri;
33. elaboreaza orice alte rapoarte si analize solicitate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pe domeniul de competenta;

¹ În cazul în care prin legea anuală a bugetului asigurărilor pentru șomaj se prevede acordarea creditelor prevăzute de Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

34. participa la realizarea obiectivelor prevazute in protocoalele si acordurile incheiate cu alte institutii, conform competențelor;
35. coordoneaza, monitorizeaza si indruma unitatile subordonate, asupra modului de desfasurare a activitatii specifice;
36. elaboreaza tematici, suporturi de curs si programe pentru desfasurarea periodica a seminarilor de lucru si a cursurilor de perfectionare cu personalul compartimentelor de specialitate din cadrul agentilor teritoriale de ocupare a fortei de munca, in scopul perfectionarii activitatii în limita bugetului aprobat, după caz;
37. îndeplinește calitatea de Punct unic de contact național pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
38. coordonează interinstituțional la nivel național punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
39. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
40. ține evidenta documentelor elaborate si asigura arhivarea acestora;

In cadrul compartimentului functioneaza **Unitatea de incluziune sociala**, cu urmatoarele atributii specifice:

1. elaboreaza si fundamenteaza anual programul special de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala, pe baza propunerilor agentilor teritoriale;
2. monitorizeaza si evalueaza lunar rezultatele implementarii programului special de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala;
3. întocmeste, trimestrial, rapoarte privind programul de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare sociala;
4. coordoneaza si indruma activitatea de elaborare, monitorizare si evaluare a programelor speciale pentru tinerii cu risc de marginalizare sociala;
5. coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a bursei locurilor de munca pentru persoanele cu risc de marginalizare sociala;
6. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific incluziunii sociale;
7. participa la realizarea obiectivelor prevazute in protocoalele si acordurile incheiate cu alte institutii;

B. Compartimentul economie sociala are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si monitorizeaza activitatea agentilor teritoriale de ocupare a fortei de munca in domeniul economiei sociale, si asigură îndrumarea metodologica a acestora;
2. stabilește modelul cadru al planului de insertie socio-profesionala teritorial, respectiv al municipiului București și se asigură că toate agențiile fac demersuri în vederea elaborării și aprobării acestora la nivel de teritoriu, conform prevederilor legale;
3. primește rapoartele trimestriale, semestriale și anuale prevăzute de cadrul legal în materie de economie socială, le analizează și după caz, întocmește note/ rapoarte/ sinteze referitoare la acestea;
4. întocmeste sinteza rapoartelor anuale de activitate judetene, care va fi integrata în raportul anual de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
5. inițiază si administrează Registrul unic de evidenta a întreprinderilor sociale din Romania;
6. face propuneri, după caz Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru elaborarea sau imbunatatirea procedurii de organizare, actualizare si utilizare a Registrului unic de evidenta a întreprinderilor sociale;
7. întocmeste situatii statistice privind domeniul economiei sociale, pe baza datelor din Registrul unic de evidenta a întreprinderilor sociale din Romania, care vor fi prezentate în raportul anual de activitate al ANOFM;

8. face propuneri, după caz pe baza propunerilor agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, referitoare la măsurile de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială care se transmit Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
9. colaborează, la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, la întocmirea proiectelor de acte normative cu incidență în domeniul economiei sociale, inițiate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, de alte ministere, organe ale administrației publice centrale sau de instituții publice din administrația publică centrală;
10. formulează observații și propuneri cu privire la inițiativele legislative care propun reglementări ce au legătură cu domeniul economiei sociale, la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
11. elaborează situații, note, rapoarte în domeniul economiei sociale, conform atribuțiilor potrivit prevederilor legale;
12. propune, după caz, conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
13. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
14. ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;

C. COMPARTIMENTUL FORMARE PROFESIONALĂ ȘI CONSILIERE are următoarele atribuții:

1. monitorizează și răspunde de implementarea politicilor și strategiilor adoptate de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale în domeniul formării profesionale;
2. organizează, coordonează, monitorizează și îndrumă unitățile subordonate, asupra modului de desfășurare a activităților specifice formării profesionale, uceniciei la locul de muncă precum și evaluării competențelor obținute pe alte cai decât cele formale;
3. coordonează și îndrumă în teritoriu activitatea de fundamentare și elaborare a Planului național de formare profesională al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, inclusiv pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de reintegrare pe piața muncii: tineri, femei, romi, refugiați, persoane cu dizabilități, etc;
4. monitorizează și coordonează implementarea Planului de formare profesională al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de către agențiile teritoriale și centrele regionale de formare profesională a adulților;
5. întocmește rapoarte lunare/anuale privind stadiul realizării planului național de formare profesională;
6. stabilește metodologia și instrumentele de monitorizare și cuantificare a rezultatelor activității de formare profesională (machete raportare, formule calcul, etc.);
7. elaborează Metodologia de calcul și raportare a indicatorilor de performanță managerială pentru activitatea de formarea profesională, inclusiv a centrelor regionale de formare profesională a adulților;
8. monitorizează lunar și trimestrial realizarea indicatorilor de performanță managerială la nivel național pentru activitatea de formarea profesională, inclusiv a centrelor regionale de formare profesională a adulților;
9. elaborează Contractele de performanță managerială încheiate între Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulților;
10. participă, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
11. prezintă în Consiliul de Administrație materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de formare profesională și ucenicie;
12. coordonează organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar a seminariilor, și întâlnirilor de lucru cu personalul direcției de specialitate din cadrul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în scopul perfecționării tehnicii de lucru, aplicării unitare a actelor

- normative nou aparute in domeniu, metodologiilor si principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
13. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific de activitate;
 14. participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor/programeelor, protocoalelor/acordurilor, nationale sau internationale;
 15. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate al formarii profesionale a fortei de munca si a uceniciei, la interpelarile formulate de catre Parlamentul Romaniei sau de catre institutiile superioare ale statului, precum si la scrisorile adresate de persoane fizice si juridice;
 16. furnizeaza date statistice privind formarea profesionala, solicitate de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale pentru elaborarea politicilor si strategiilor in domeniul formarii profesionale sau de catre alte institutii, organisme etc. nationale sau internationale;
 17. intocmeste si transmite Prognoza cursurilor de formare profesionala ,pentru publicarea pe site-ul institutiei, Serviciului comunicare si secretariatul CA;
 18. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.
 19. ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;

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

1. monitorizeaza si raspunde de implementarea politicilor si strategiilor adoptate de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale in domeniul informarii si consilierii profesionale;
2. organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea de informare si consiliere profesionala, inclusiv a centrelor pentru persoane cu dizabilitati;
3. stabileste metodologia si instrumentele de monitorizare si cuantificare a rezultatelor activitatii de informare si consiliere privind cariera;
4. monitorizeaza lunar activitatea de informare si consiliere profesionala desfasurata in agentiile teritoriale, inclusiv a centrelor pentru persoane cu dizabilitati;
5. elaboreaza metodologia de calcul a indicatorilor de performanta manageriala pentru activitatea de informare si consiliere profesionala;
6. analizeaza periodic activitatea de informare si consiliere profesionala;
7. calculeaza lunar indicatorii de performanta manageriala pentru activitatea de informare si consiliere profesionala si urmareste realizarea indicatorilor de performanta la nivel national;
8. monitorizeaza lunar programul "De la scoala la viata profesionala, spre cariera" care are ca scop prevenirea si reducerea somajului in randul tinerilor;
9. participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor/programeelor, protocoalelor/acordurilor, nationale sau internationale;
10. analizeaza si intocmeste raspunsurile, pe domeniul de activitate de informare si consiliere profesionala, la interpelarile formulate de catre Parlamentul Romaniei sau de catre institutiile superioare ale statului, precum si la scrisorile adresate de persoane fizice si juridice;
11. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
12. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific de activitate;
13. intocmeste lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea din domeniul informarii si consilierii profesionale;
14. asigură, la nivelul activității, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.
15. ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;

Art.19. DIRECTIA COORDONAREA PROIECTELOR CU FINANTARE NERAMBURSABILA DIN FONDURI EUROPENE SI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A. Compartiment Coordonare Proiecte cu Finantare Nerambursabila din fonduri Europene

Director adjunct

B. Compartiment managementul bazelor de date;

DIRECTIA COORDONAREA PROIECTELOR CU FINANTARE NERAMBURSABILA DIN FONDURI EUROPENE SI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE are, in principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si monitorizeaza activitatea de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile ;
2. coordoneaza si monitorizeaza modul de implementare de catre ANOFM si unitatile subordonate, a proiectelor cu finantate din fonduri nerambursabile in conformitate cu documentele programatice aprobate de catre Comisia Europeana si elaboreaza rapoarte trimestriale de monitorizare;
3. coordoneaza activitatea de elaborare si modificare a cererii de contributie financiara nerambursabila din FEAG, daca este cazul;
4. monitorizeaza si asigura utilizarea eficienta, efectiva si transparenta a contributiei financiare nerambursabile din FEAG, daca este cazul;
5. monitorizeaza implementarea serviciilor personalizate considerate actiuni eligibile conform regulamentului, a caror cofinantare se asigura din FEAG, daca este cazul;
6. organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea informatica, din cadrul ANOFM si din cadrul agentilor teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
7. dezvolta si promoveaza o strategie de informatizare a activitatilor specifice ocuparii fortei de munca, ca suport pentru implementarea strategiei generale de dezvoltare din domeniul ocuparii fortei de munca;
8. implementeaza sisteme de securitate si salvare date la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

A. Compartimentul Coordonare Proiecte cu Finantare Nerambursabila din Fonduri Europene

1. coordoneaza procesul de propunere, selectare si aprobare a temelor de proiecte la nivelul institutiei centrale si al unitatilor subordonate;
2. coordoneaza si indruma activitatea de fundamentare si scriere de proiecte cu finantare din fonduri nerambursabile, in conformitate cu obiectivele specifice ale Strategiei Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca 2014 – 2020 si in functie de alte nevoi ale institutiei;
3. coordoneaza/participa la intocmirea cererilor de finantare pentru proiectele non-competitive, cu respectarea prevederilor ghidului solicitantului/ instructiunilor/metodologiei/indrumarii metodologice AMPOCU;
4. elaboreaza si actualizeaza procedura de selectie a potentialilor parteneri ai ANOFM/unitati subordonate cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;

5. asigura asistenta de specialitate, la nivelul institutiei centrale si al unitatilor subordonate, a echipelor desemnate pentru scrierea proiectelor si a managerilor de proiect precum si a echipelor de management/implementare, pe parcursul implementarii activitatilor din proiect, la solicitarea acestora
6. îndruma si face demersuri in gasirea solutiilor pentru evitarea dublei finantari;
7. coordoneza si monitorizeaza modul de implementare de catre ANOFM si unitatile subordonate, a proiectelor cu finantate din fonduri nerambursabile in conformitate cu documentele programatice aprobate de catre Comisia Europeana;
8. coordoneaza, monitorizeaza, indruma unitatile subordonate care implementeaza proiecte cu finantare europeana asupra modului de desfasurare a activitatilor si sprijina echipele de implementare in gasirea solutiilor la problemele identificate in perioada de implementare, avand rol de interfata intre acestea si autoritatile abilitate in monitorizarea si gestionarea fondurilor nerambursabile;
9. coordoneaza organizarea periodica sau ori de cate ori este necesar a seminariilor, si intalnirilor de lucru cu personalul implicat in implementarea proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile, in scopul aplicarii unitare a actelor normative nou aparute in domeniu, metodologiilor si principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
10. organizeaza baza de date financiara inclusiv credite bugetare si de angajament cu proiectele aflate in implementare si finantate din fonduri nerambursabile la nivelul institutiei centrale si al unitatilor subordonate;
11. actualizeaza permanent baza de date financiare privind proiectele si monitorizeaza stadiul implementarii proiectelor, asigurand managementul integrat;
12. stabileste metodologia si instrumentele de monitorizare si cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de ANOFM si unitatile subordonate (machete raportare, formule calcul, etc.);
13. elaboreaza rapoarte semestriale asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul sistemului institutional al ANOFM;
14. prezinta in Consiliul de Administratie materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de implementarea a proiectelor;
15. întocmeste fundamentarea bugetului necesar finantarii proiectelor, in baza solicitarilor AJOFM - urilor si centrelor de formare profesionala a adultilor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara);
16. întocmeste si actualizeaza, evidenta fiselor proiectelor implementate de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, AJOFM, CNFPPP si CRFPA, aprobate de catre autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prin legea bugetului asigurarilor pentru somaj;
17. colaboreaza cu Directia Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj in activitatea de planificare financiara, in vederea cuprinderii in bugetul asigurarilor pentru somaj a creditelor de angajament si creditelor bugetare necesare implementarii proiectelor;
18. centralizeaza cererile de deschidere de credite bugetare pe surse de finantare transmise de catre echipele de proiect din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, de agentiile judetene si centrele de formare profesionala a adultilor si intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare;
19. întocmeste si actualizeaza evidenta creditelor deschise lunar si cumulativ, pe total si pe proiecte, precum si evidenta creditelor bugetare ramase de deschis pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;

20. transmite, lunar, la Directia Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj necesarul de credite bugetare pentru implementarea proiectelor, in baza cererilor de deschidere transmise de catre fiecare beneficiarii de proiecte si pentru fiecare proiect in parte;
21. monitorizeaza elaborarea si punerea in aplicare a masurilor pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finalizate;
22. solicita autoritatilor si institutiilor nationale cu atributii de reglementare si control in domeniul proiectelor finantate din fonduri europene puncte de vedere asupra problemelor aparute pe parcursul derularii proiectelor,
23. asigura relatia cu Ministerul Fondurilor Europene in stabilirea mecanismelor tehnice si financiare aferente proiectelor sau realizarii obiectivelor tematice si specifice aflate in atributiile ANOFM in cadrul Programarii 2014-2020,
24. participa, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate specific;
25. participa in grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, in domeniul specific de activitate
26. participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea proiectelor programelor, protocoalelor, acordurilor, nationale sau internationale incheiate cu privire la implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile
27. coordoneaza activitatea de elaborare si modificare a cererii de contributie financiara nerambursabila din FEAG, daca este cazul;
28. monitorizeaza si asigura utilizarea eficienta, efectiva si transparenta a contributiei financiare nerambursabile din FEAG daca este cazul ;
29. monitorizeaza implementarea serviciilor personalizate considerate actiuni eligibile conform regulamentului, a caror cofinantare se asigura din FEAG, daca este cazul.
30. asigura, in conditiile legii, certificarea cheltuielilor finantate prin FEAG;
31. elaboreaza procedura pentru implementarea asistentei financiare nerambursabile acordate Romaniei prin FEAG, corespunzator domeniului de activitate al compartimentului ;
32. colaborează cu Direcția Contencios, Legislația Pieței Muncii și Metodologie la elaborarea actelor necesare în litigiile generate de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile.
33. participă, împreună cu Direcția Contencios, Legislația Pieței Muncii și Metodologie, la procesele în care ANOFM are calitate de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca obiect implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
34. asigură asistență de specialitate cu privire la modul de aplicare de către ANOFM și unitățile subordonate a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană și cu legislația incidentă domeniului de activitate.

B. Compartiment managementul bazelor de date are urmatoarele atributii:

Cu caracter strategic:

1. dezvolta si promoveaza o strategie de informatizare a activitatilor specifice ocuparii fortei de munca, ca suport pentru implementarea strategiei generale de dezvoltare din domeniul ocuparii fortei de munca;
2. propune proiecte si actiuni concrete, implementate in cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca sau in parteneriat, pentru punerea in aplicare a strategiei de informatizare;
3. evalueaza periodic starea sistemului informatic si face propuneri de imbunatatire catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. propune si urmareste aplicarea unor standarde tehnice in cadrul achizițiilor de tehnologii pentru Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si filialele locale, finantate din

- fonduri locale sau europene;
5. implementeaza sisteme de securitate si salvare date la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.
 6. avizeaza tehnic si supune spre aprobare conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, proiectele de investitii si achizitii din domeniul informatic in vederea utilizarii eficiente a resurselor si a garantarii compatibilitatii sistemului informatic la nivel national;
 7. participa la actiuni si proiecte destinate atragerii de resurse financiare nerambursabile necesare indeplinirii obiectivelor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si modernizarii sistemului informatic actual;
 8. urmareste contractele de servicii informatice la care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca este parte, asigurand totodata interfata cu furnizori si reprezentand Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca in relatia contractuala cu acestia;
 9. participa pe aria sa de competenta la proiectele cu finantare externa si la proiectele de parteneriat comune cu serviciile publice de ocupare din tarile UE;
 10. elaboreaza documentatii tehnice pentru orice achizitie de tehnologii informatice organizata de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca sau M.M.J.S.;
 11. propune un Plan de instruire al utilizatorilor sistemului informatic in functie de noile tehnologii introduse dar si de resursele financiare existente pentru instruire;
 12. propune anual un program de evaluare a performantei specialistilor in informatica din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, AMOFM, AJOFM-uri, CNFPPP si CRFPA-uri;

Cu caracter operational:

1. coordoneaza si monitorizeaza functionarea sistemului informatic national ca si a sistemului de comunicatii de date si acces Internet, indiferent daca serviciile sunt furnizate cu resurse proprii sau sunt contractate;
2. monitorizeaza activitatea informatica de la nivelul agentilor de ocupare judetene, locale si punctelor de lucru, ca si a CRFPA-urilor si CNFPPP;
3. administreaza serviciile de retea, web, mail, securitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca la nivelul intregii tari;
4. asigura dezvoltarea si operarea unor aplicatii proprii, de interes local sau national;
5. administreaza baze de date specifice, constituite la nivel national;
6. furnizeaza date statistice și indicatori statistici referitori la situatia de pe piata muncii;
7. asigura intretinerea echipamentelor si aplicatiilor proprietatea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. participa, prin dezvoltarea de instrumente informatice (pagini web pe Internet, materiale promotionale si altele) la promovarea imaginii si popularizarea actiunilor curente ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. administreaza site-ul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si utilizatorii cu drepturi de actualizare a site-ului;
10. urmareste respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
11. controleaza, monitorizeaza si gestioneaza proiectele cu caracter informatic ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si toate contractele de servicii informatice;
12. asigura implementarea si mentenanta aplicatiei informatice registru unic de evidenta a intreprinderilor sociale;
13. participa și sprijină înființarea și asigurarea funcționării infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forță de muncă în cadrul Uniunii Europene, prevăzut de legislația comunitară în materie;
14. supraveghează implementarea serviciilor IT care au legatură cu procesul de mediere (jobmatching) și cu furnizarea informațiilor;
15. asigură proiectarea și funcționarea punctului de acces pentru prestații de șomaj în cadrul proiectului EESSI al Comisiei Europene;

16. asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

Art.20. DIRECTIA ADMINISTRAREA BUGETULUI ASIGURARILOR PENTRU SOMAJ coordonata de un director are urmatoarea componenta:

Director

- A. Serviciul Financiar Contabil;**
- B. Serviciul Finantari si Urmarirea executiei Bugetului Asigurarilor pentru Somaj;**
- C. Compartimentul achizitii publice si investitii**

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

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

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

1. coordoneaza activitatile din domeniul finantarii si executiei bugetare, din domeniul creditarii bugetare, financiar-contabil, investitiilor si administrativ;
2. coordoneaza elaborarea si fundamentarea propunerii de proiect a bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, pe baza propunerilor celorlalte compartimente ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor, CNFPPP cu incadrarea in limitele de cheltuieli transmise de Ministerul Finantelor Publice;
3. asigura, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, finantarea masurilor pasive si a programelor de masuri active de combatere a somajului, a cheltuielilor de organizare si functionare ale Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentilor pentru ocuparea fortei de munca judetene, AMOFM Bucuresti, CNFPPP si centrelor regionale de formare profesionala a adultilor, precum si finantarea creantelor salariale suportate din Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;
4. asigura finantarea contributiei nationale pentru implementarea proiectelor derulate in cadrul programelor operationale finantate din instrumente structurale, precum si finantarea contributiei nationale pentru implementarea masurilor acordate prin intermediul Fondului European de Ajustare la Globalizare;
5. coordoneaza si indruma organizarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, al agentilor pentru ocuparea fortei de munca judetene, AMOFM Bucuresti, CNFPPP si centrelor regionale de formare profesionala a adultilor;
6. organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor programelor de sinteza privind activitatea coordonata;
7. coordoneaza activitatea de investitii si urmareste realizarea programului de investitii aprobat de catre Consiliul de Administratie.
8. asigură, la nivelul direcției, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

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

1. coordoneaza elaborarea si fundamentarea propunerii bugetului asigurarilor pentru somaj si a

- Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, avand in vedere propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti , centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si CNFPPP, cu incadrarea in limitele de cheltuieli transmise de Ministerul Finantelor Publice;
2. repartizeaza creditele bugetare aprobate, prin lege, pentru bugetul propriu si pentru bugetele agentilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si CNFPPP;
 3. transmite Ministerului Finantelor Publice propunerea de trimestrializare a bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale, precum si propunerile de virari de credite bugetare efectuate pe parcursul anului bugetar, conform prevederilor legale in vigoare;
 4. asigura, in functie de bugetele si indicatorii aprobati, finantarea activitatilor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, ale agentilor judetene pentru ocuparea fortei de munca, AMOFM Bucuresti, centrelor regionale de formare profesionala a adultilor si CNFPPP;
 5. asigura finantarea proiectelor implementate din fonduri externe neramburasibile conform fiselor de finantare aprobate sau a cererilor de finantare aprobate, dupa caz;
 6. intocmeste si urmareste lunar si trimestrial executia bugetului asigurarilor pentru somaj si a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
 7. intocmeste executia preliminara a bugetului asigurarilor pentru somaj si a fondului de garantare pentru plata creantelor salariale pentru luna urmatoare;
 8. asigura evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
 9. asigura acordarea de imprumuturi intreprinderilor mici si mijlocii, unitatilor cooperatiste, asociatiilor familiale si persoanelor fizice autorizate sa desfasoare activitati independente, din bugetul asigurarilor pentru somaj, in conformitate cu prevederile legale ;
 10. elaboreaza documentatiile pentru desfasurarea licitatiei in vedea atribuirii contractului de achizitie publica a serviciilor financiare pentru acordarea de imprumuturi intreprinderilor mici si mijlocii din bugetul asigurarilor pentru somaj, in conformitate cu prevederile legale;
 11. elaboreaza conventia privind acordarea imprumuturilor intreprinderilor mici si mijlocii din bugetul asigurarilor pentru somaj, impreuna cu banca desemnata castigatoare in urma licitatiei;
 12. urmareste si verifica rambursarea creditelor acordate conform graficului de rambursare, calculul dobanzii pentru soldul neutilizat si indruma activitatea de creditare a AJOFM si AMOFM Bucuresti;
 13. elaboreaza documentatia pentru notificarea ajutoarelor de stat, urmareste si centralizeaza ajutoarele de stat, transmise de catre AJOFM-uri si AMOFM Bucuresti;
 14. urmareste lunar si trimestrial executia bugetului pentru somaj aferenta capitolului 8004, titlu 56, pe surse de finantare, la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, agentilor teritoriale si centrelor regionale, conform bugetului repartizat, a creditelor lunare deschise, cu incadrarea in limita valorii proiectului aprobat;

B. Serviciul financiar contabil coordonat de un sef serviciu are urmatoarele atributii:

1. asigura inregistrarea tuturor operatiunilor economico – financiare aferente activitatii proprii a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare aplicabile institutiilor publice;
2. asigura evidenta angajamentelor legale si bugetare, conform prevederilor legale in vigoare si indeplineste atributiile prevazute de lege in procesul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor;
3. organizeaza si asigura, conform prevederilor legale in vigoare, evidenta activelor fixe corporale si necorporale, a materialelor de natura obiectelor de inventar si a materialelor;
4. intocmeste lunar balanta de verificare sintetica si analitica, fisele de cont, registrul jurnal si alte rapoarte specifice ;
5. intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale pentru activitatea proprie a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si situatia financiara centralizata a bugetului asigurarilor pentru somaj si a Fondului de garantare pentru plata creantelor

- salariale;
6. intocmeste si transmite ordinele de transfer privind activele fixe corporale si necorporale, obiectele de inventar achizitionate din bugetul asigurarilor pentru somaj pentru institutiile din subordine;
 7. arhiveaza documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor economico-financiare in contabilitatea institutiei;
 8. efectueaza plati din bugetul asigurarilor pentru somaj pentru cheltuielile de functionare ale aparatului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 9. efectueaza plati in valuta pentru deplasarile externe, in conformitate cu programul deplasarilor externe, aprobat de catre conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
 10. indruma metodologic institutiile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu privire la aplicarea unitara a reglementarilor legale in domeniul contabilitatii si a managementului financiar – contabil ;
 11. coordoneaza exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu pentru Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si pentru institutiile subordonate, intocmeste trimestrial raportul privind aceasta activitate si-l transmite Ministerului Finantelor Publice, precum si diverse situatii solicitate de catre controlorul delegat al Ministerului Finantelor Publice;
 12. elaboreaza procedura pentru implementarea asistentei financiare nerambursabile acordate Romaniei prin FEAG, corespunzator domeniului de activitate al serviciului;

C. Compartimentul achizitii publice si investitii are urmatoarele atributii :

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

Art.21. DIRECTIA COORDONAREA RETELEI NATIONALE EURES ACORDURI SI RELATII INTERNATIONALE coordonata de un director si un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

- A. Serviciul Planificare, Monitorizare Activitate EURES**
- B. Compartimentul coordonare sisteme asiguari pentru somaj**

Director adjunct

- C. Serviciul Acorduri Bilaterale si Desemnare Parteneri EURES**
- D. Compartiment Relatii Internationale**

DIRECTIA COORDONAREA RETELEI NATIONALE EURES, ACORDURI SI RELATII INTERNATIONALE are, in principal, urmatoarele atributii:

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

15. implementeaza prevederile participa la pregatirea si negocierea de acorduri si conventii internationale in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul securitatii sociale a lucradorilor migranti;
16. participa la pregatirea si negocierea de acorduri si conventii internationale in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul securitatii sociale a lucradorilor migranti;
17. asigura implementarea regulamentelor europene in domeniul circulatiei fortei de munca si in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj;
18. asigura implementarea acordurilor bilaterale privind circulatia fortei de munca;
19. asigura comunicarea si schimbul de informatii in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala cu organisme de legatura din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala, respectiv intermediaza comunicarea si schimbul de informatii in domeniu intre agentii pentru ocuparea fortei de munca judetene si a municipiului Bucuresti si institutii competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia, precum si din state terte;
20. intermediaza comunicarea si schimbul de informatii intre solicitanti ai prestatiilor de somaj in baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale in domeniul securitatii sociale si institutiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spatiul Economic European si din Elvetia sau din state terte care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate sociala;
21. gestioneaza solicitarile de rambursare a prestatiilor de somaj emise/primate in aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala;
22. organizeaza si monitorizeaza activitatea de implementare a prevederilor referitoare la prestatia de somaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala la nivelul Agentiei Nationale si al agentii teritoriale;
23. organizeaza activitatea de pregatire si functionare a schimbului electronic de date in domeniul securitatii sociale, respectiv sistemul informatic EESSI;
24. Organizeaza deplasarea personalului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca la actiuni organizate in strainatate;
25. organizeaza vizitele delegatiilor straine, potrivit programelor aprobate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
26. organizeaza seminarii, conferinte si alte reuniuni cu participare internationala in domeniul ocuparii;
27. coordoneaza colaborarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu Ministerul Afacerilor Externe si cu directiile de relatii externe ale celorlalte ministere si institutii in probleme ce se refera la relatii internationale si cooperare externa;
28. identifica, elaboreaza si participa la proiecte finantate din fonduri UE in domeniul de competenta;
29. asigura, la nivelul directiei, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020.
30. întocmeste lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea desfasurata.

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

1. elaboreaza Planul Anual de Activitate EURES Romania pe care il supune spre aprobare CA al ANOFM ;
2. coordoneaza implementarea activitatilor din Planul Anual de Activitate si raporteaza, periodic, Biroului european de coordonare activitatile organizate de partenerii EURES, rezultatele obtinute, precum si orice alte informatii solicitate;
3. asigura evaluarea activitatii EURES in Romania si furnizeaza raportul anual de activitate catre BEC si il supune avizarii CA al ANOFM ;
4. realizeaza componenta de comunicare a activitatii EURES, intern si extern;

5. asigura legatura cu Biroului European de Coordonare EURES (BEC) in domeniul comunicarii si alinierea la practicile si principiile comune europene;
6. gestioneaza oferta de locuri de munca, primita prin intermediul retelei EURES, pentru lucradorii romani;
7. monitorizeaza locurile de munca vacante oferite de angajatorii romani lucradorilor din tarile Spatiului Economic European ;
8. organizeaza si coordoneaza activitatea de informare, consiliere si mediere privind incadrarea in munca in UE/SEE;
9. ofera informatii asupra conditiilor de munca si de viata din tarile SEE celor doua mari categorii de clienti: cautatori de locuri de munca si angajatori, precum si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
10. promoveaza EURES in randul angajatorilor, al cautatorilor de locuri de munca, al organizatiilor partenere si a altor grupuri tinta in cadrul diverselor evenimente referitoare la piata muncii (intalniri la Camera de Comert, burse ale locurilor de munca, ateliere de lucru, intalniri cu diversi parteneri de pe piata muncii, etc.);
11. promoveaza EURES in randul personalului propriu al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, respectiv AJOFM si ofera asistenta colegilor prin informari/instruiri;
12. colaboreaza cu atasatii pe probleme de munca si sociale pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor sale;
13. contribuie la gasirea de solutii pentru problemele pietei muncii si imbunatateste eficienta si calitatea medierii intre cererea si oferta de forta de munca prin intermediul retelei EURES;
14. ofera informatii referitoare la lipsurile/surplusurile pentru anumite calificari existente la un moment dat pe piata muncii, la solicitarea consilierilor EURES din tarile membre UE;
15. ofera informatii referitoare la obstacolele ce intervin in mobilitatea fortei de munca si furnizeaza sugestii pentru inlaturarea acestora;
16. initiaza si gestioneaza proiecte de cooperare in zonele transfrontaliere;
17. infiinteaza si asigura functionarea infrastructurilor tehnice si functionale, precum si interoperabilitatea bazelor de date relevante continand locuri de munca vacante si cereri de angajare pentru punerea in aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor si cererilor de forta de munca in cadrul Uniunii Europene, prevazut de legislatia comunitara in materie;
18. supravegheaza implementarea serviciilor IT care au legatura cu procesul de mediere (jobmatching) si cu furnizarea informatiilor;
19. centralizeaza datele rezultate in urma selectiilor organizate pentru acoperirea ofertelor de munca provenite de la angajatori straini;
20. realizeaza rapoartele statistice periodice privind activitatea EURES;
21. asigura, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

B. Compartimentul coordonare sisteme asigurari pentru somaj are urmatoarele atributii:

1. asigura, la nivelul ANOFM, implementarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de asigurari pentru somaj, precum si a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate sociala dintre Romania si state terte
2. îndruma si monitorizeaza activitatea de implementare a regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, precum si de implementare a acordurilor bilaterale de securitate sociala dintre Romania si state terte, desfasurata de catre agentile judetene pentru ocuparea fortei de munca
3. organizeaza si monitorizeaza activitatea de rambursare a prestatiiilor de somaj in aplicarea regulamentelor europene in domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala
4. colaborează cu compartimentul Managementul Bazelor de Date din cadrul Direcției Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de Date în vederea pregătirii și implementării efective a EESSI la nivelul punctului de acces pentru prestații de șomaj
5. la nivelul punctului de acces pentru prestațiile de șomaj, asigură funcția de punct unic de contact (SPOC) pentru Comisia Europeană, calitate în care primește și asigură diseminarea

- informațiilor și documentației referitoare la EESSI către toate direcțiile din ANOFM responsabile cu pregătirea și implementarea efectivă a schimbului electronic
6. reprezintă ANOFM la pregătirea și negocierea acordurilor de securitate socială dintre România și alte state terțe, precum și a altor convenții internaționale în domeniul coordonării sistemelor de asigurări pentru somaj/la activitățile (seminarii, conferințe) în domeniul securității sociale organizate de M.M.J.S. sau de către alte instituții și organisme din țară sau din străinătate/la reuniunile grupurilor de lucru în domeniul securității sociale constituite la nivelul Comisiei Administrative pentru Coordonarea Sistemelor de Securitate Socială (CA) sau al organismelor de legătură din state membre UE, SEA și din Elveția/in grupul de lucru la nivel de experți în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială (GL-CSSS), constituit la nivelul Ministerului Muncii și Justiției Sociale
 7. asigură completarea chestionarelor și rapoartelor solicitate de către CA sau de către alte instituții europene; elaborează puncte de vedere/analize privind aplicarea prevederilor referitoare la somaj ale regulamentelor europene în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, la solicitarea CA și a altor instituții europene
 8. asigură instruirea persoanelor responsabile, la nivelul AJOFM, cu aplicarea regulamentelor europene în domeniul coordonării sistemelor de asigurări pentru somaj, precum și a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate socială dintre România și state terțe
 9. asigură comunicarea și schimbul de informații în domeniul coordonării sistemelor de asigurări pentru somaj, respectiv al prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate socială între ANOFM și organismele de legătură din alte state membre UE, SEE și din Elveția, și, respectiv, din state terțe
 10. intermediază comunicarea între agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă și instituțiile competente în materie de somaj din alte state membre UE, SEE și din Elveția în vederea aplicării regulamentelor europene în domeniul securității sociale, precum și cu instituții competente din state terțe în vederea aplicării prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte
 11. intermediază comunicarea și schimbul de informații între lucrătorii migranți și instituțiile competente din alte state membre UE, SEE și din Elveția, precum și din state terțe, în vederea aplicării regulamentelor europene în domeniul securității sociale, respectiv a prevederilor referitoare la somaj ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte
 12. asigură și organizează activitatea de informare a lucrătorilor migranți cu privire la prevederile regulamentelor europene în domeniul securității sociale și ale acordurilor bilaterale de securitate socială cu state terțe la care România este parte
 13. elaborează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, instrucțiuni de aplicare a regulamentelor europene în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială și răspunde de actualizarea acestora;
 14. urmărește evoluția legislației comunitare în domeniul securității sociale
 15. urmărește hotărârile Curții Europene de Justiție referitoare la aplicările regulamentelor europene în domeniul prestațiilor de somaj și legislației aplicabile

Director adjunct

C. Serviciul Acorduri Bilaterale și Desemnare Parteneri EURES coordonat de un șef serviciu are următoarele atribuții:

1. desemnează, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componenta a rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
2. întocmește și actualizează Registrul național al partenerilor EURES și comunică Biroului european de coordonare partenerii EURES desemnați;

3. monitorizeaza activitatile desfasurate de partenerii EURES desemnati si controleaza respectarea de catre acestia a obligatiilor asumate prin conventiile prin care se obliga sa indeplineasca toate cerintele si sa isi asume toate responsabilitatile privind serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene;
4. dezvolta si mentine o retea nationala integrata si bine pregatita de consilieri Eures cu roluri clare si profile bine definite. Aceasta include identificarea si selectarea candidatilor pentru functia de consilier EURES, asigurandu-se pregatirea lor si acoperirea geografica a intregii tari cu consilieri EURES;
5. organizeaza indrumarea si instruirea consilierilor EURES ;
6. furnizeaza informatii pentru personalul non-EURES, cum sunt line managerii si alti expertii din Serviciul Public de Ocupare;
7. elaboreaza criteriile de acreditare a partenerilor nationali EURES;
8. elaboreaza si implementeaza procedura de desemnare / retragere a partenerilor EURES;
9. controleaza respectarea de catre partenerii EURES a obligatiilor asumate prin conventiile incheiate, respectiv indeplinirea tuturor cerintelor si responsabilitatilor privind furnizarea serviciilor universale prevazute in Carta EURES;
10. urmareste evolutia legislatiei comunitare in domeniul mobilitatii fortei de munca;
11. elaboreaza propuneri de proceduri de aplicare a instrumentelor juridice bilaterale din domeniul de competenta care vor fi supuse avizului structurilor cu competente in domeniu si prezentate spre negociere partilor semnatare ale acordurilor in baza carora s-au elaborat;
12. elaboreaza instructiuni si proceduri interne de aplicare a instrumentelor juridice bilaterale din domeniul de competenta si asigura coordonarea unitara a acestora;
13. coopereaza cu structurile de specialitate investite de statele semnatare ale acordurilor bilaterale pentru asigurarea aplicarii corespunzatoare a acordurilor bilaterale, in limitele procedurilor convenite;
14. analizeaza si, dupa caz, propune modificari privind proiectele de acte normative si documentele bilaterale de cooperare cu incidenta in domeniul mobilitatii fortei de munca;
15. participa la negocierea documentelor bilaterale de cooperare in domeniul schimbului de forta de munca;
16. disemineaza cele mai bune practici si promoveaza deschiderea in oferirea de sfaturi/indrumari cautatorilor de locuri de munca, angajatorilor si celorlalti parteneri de pe piata europeana a muncii;
17. acorda indrumare in diverse probleme partenerilor EURES si angajatorilor care doresc sa angajeze lucratori migranti;
18. colaboreaza cu atasatii pe probleme de munca si sociale pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor sale;
19. realizeaza rapoartele statistice periodice;
20. ofera informatii referitoare la piata nationala a muncii, la solicitarea diversilor actori EURES din tarile membre UE;
21. asigura, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

D. Compartiment Relatii Internationale, are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza relatiile Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca cu Ministerul Afacerilor Externe, ambasadele, consulatele si misiunile Romaniei in strainatate, precum si cu directiile de relatii externe ale celorlalte ministere si institutii, in probleme ce se refera la relatii internationale si cooperare externa;
2. asigura legatura cu serviciile de specialitate ale Comisiei Europene si altor organisme interne si internationale relevante;
3. organizeaza colaborarea cu institutiile similare din alte tari si cu organismele internationale de specialitate in vederea realizarii de schimburi de informatii si materiale documentare si implementarea de actiuni comune;

4. coordoneaza participarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in Asociatia Mondiala a Serviciilor Publice de Ocupare;
5. urmareste evolutiile legislative si institutionale de la nivel european in vederea alinierii la acquis-ul comunitar;
6. urmareste procurarea de material documentar din alte tari in vederea asigurarii informatiilor relevante din domeniul ocuparii
7. elaboreaza traduceri si sinteze cu privire la cadrul legislativ si institutional relevant din alte state sau de la nivelul unor organisme internationale;
8. asigura translatia cu ocazia intalnirilor cu delegatii straine a conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. organizeaza deplasarea personalului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in strainatate pentru a participa la seminarii, conferinte, vizite de studiu, stagii de documentare, burse de studii, etc;
10. organizeaza vizitele delegatiilor straine, potrivit programelor aprobate de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
11. organizeaza seminarii, conferinte simpozioane si alte reuniuni cu participare internationala;
12. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru organizarea actiunilor de relatii internationale;
13. urmareste, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, elaborarea tematicilor pentru actiunile de documentare a delegatiilor care pleaca in strainatate si definitiveaza mandatele specialistilor care participa la actiuni internationale;
14. coordoneaza elaborarea si transmite Comisiei Europene raportul cu privire la punerea in aplicare a contributiei financiare nerambursabile din FEG, conform art. 15 alin. (1) din Regulamentul (CE) nr.1927/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. furnizeaza informatiile solicitate de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale pentru verificarea ex-ante, monitorizarea si verificarea ex-post a principiului complementaritatii;
16. asigura, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

Art.22. DIRECTIA CONTENCIOS, LEGISLATIA PIETEI MUNCII SI METODOLOGIE, coordonata de un director si de un director adjunct are urmatoarea componenta:

Director

A.Serviciul Metodologie si Relatii cu Publicul.

Director adjunct

B.Compartiment Legislatie

C.Compartiment Contencios

DIRECTIA CONTENCIOS, LEGISLATIA PIETEI MUNCII SI METODOLOGIE are in principal urmatoarele atributii:

1. elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. avizarea din punct de vedere juridic a actelor administrative, a contractelor, protocoalelor, precum si a altor acte juridice prin care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca se angajeaza patrimonial;
3. reprezentarea intereselor institutiei in fata instantelor judecatoresti;
4. metodologie;
5. asigura, la nivelul directiei, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;
6. relatii cu publicul.

A. Serviciul Metodologie și Relații cu Publicul coordonat de un șef serviciu are urmatoarele atribuții:

In legatura cu activitatea de metodologie:

1. participa la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative pe care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca le propune spre initiere Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, potrivit legii;
2. colaboreaza, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la intocmirea proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, initiate de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, de alte ministere, organe ale administratiei publice centrale sau de institutii publice din administratia publica centrala;
3. formuleaza observatii si propuneri cu privire la initiativele legislative care propun reglementari ce au legatura cu domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
4. participa la intocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ din domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
5. acorda asistenta metodologica cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, unitatilor din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si persoanelor fizice si juridice interesate, la solicitarea acestora;
6. participa, pe baza delegatiei date de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in diferite colective constituite in cadrul institutiei sau in afara acesteia, in vederea solutionarii unor probleme de principiu specifice domeniului de activitate al institutiei;
7. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, petitiile repartizate, ce sunt adresate de cetateni sau de organizatii legal constituite, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
8. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

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

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

In legatura cu activitatea de relatii cu publicul:

1. asigura inregistrarea si evidenta petitiilor, sesizarilor si solicitarilor primite de la petenti, la nivelul Directiei Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie;
2. urmareste activitatea privind solutionarea petitiilor si sesizarilor inregistrate in cadrul Directiei Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie;

3. urmareste rezolvarea solicitarilor de locuri de munca pe piata interna, adresate aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, direct sau prin redirectionare de la alte institutii sau autoritati publice;
4. colaboreaza cu unitatile din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor, inregistrate la nivelul Directiei Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie, apartinand sferei de competenta a acestora;
5. comunica institutiilor interesate (Administratia Prezidentiala, Guvern, ministere, alte institutii), la solicitarea acestora, modul de solutionare a petitiilor inregistrate in cadrul Directiei Contencios, Legislatia Pietei Muncii si Metodologie;
6. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

Director adjunct

1. Coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordonare;
2. Este loctiitor de drept al directorului directiei.

B.Compartimentul Legislatie are urmatoarele atributii:

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

1. examineaza actele normative publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, in vederea identificarii legilor, ordonantelor, hotararilor de Guvern si a altor acte normative publicate, care au implicatii asupra activitatii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si a unitatilor din subordinea sa. In situatia in care, ca urmare a examinarii legislatiei publicate in Monitorul Oficial al Romaniei se identifica acte normative ce contin prevederi care au implicatii asupra activitatii institutiei, comunica conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si compartimentelor interesate din cadrul aparatului central al institutiei informatii privind publicarea respectivelor acte normative;
2. solutioneaza, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, petitiile repartizate, ce sunt adresate de cetateni sau de organizatii legal constituite, avand ca obiect modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. comunica persoanelor juridice interesate, la solicitarea acestora, potrivit competentelor detinute de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, modul de aplicare a legislatiei care reglementeaza masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj;
4. comunica, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, unitatilor din subordinea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca modul de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate al institutiei cu privire la masurile de protectie sociala, prevenire a somajului si stimularea ocuparii fortei de munca finantate din bugetul asigurarilor pentru somaj.
5. participa la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative pe care Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca le propune spre initiere Ministerului Muncii, si Justitiei Sociale, potrivit legii;
6. formuleaza observatii si propuneri cu privire la initiativele legislative care propun reglementari ce au legatura cu domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
7. participa la intocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ din domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

8. participa, pe baza delegatiei date de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in diferite colective constituite in cadrul institutiei sau in afara acesteia, in vederea solutionarii unor probleme de principiu specifice domeniului de activitate al institutiei;
9. colaboreaza, la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, la intocmirea proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul de activitate al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, initiate de Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, de alte ministere, organe ale administratiei publice centrale sau de institutii publice din administratia publica centrala;
10. propune, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice.

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

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

C. Compartiment Contencios

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

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

Cap. IV - DISPOZITII FINALE

Art.23.

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

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

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

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

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă a fost aprobat cu modificări și completări de către Consiliul de Administrație al A.N.O.F.M. conform Hotărârii nr. 8 din data de 21.05.2018 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 207/04.06.2018.