



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

A. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații.
7. aplica și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
10. adoptă și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de AJOFM Prahova în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM Prahova;
12. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;

În calitate de ordonator terțiar de credite are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.
2. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.
3. răspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
4. aprobă dosarele legate de înregistrarea șomerilor și de acordarea drepturilor acestora (stagiul de cotizare, dispoziții de acordare, respingeri și repuneri în plată);
5. organizează și conduce activitatea de audit public intern prin: asigurarea funcționalității unui compartiment specializat, cu acordul ANOFM, aflat direct în subordinea sa, pentru care aprobă anual proiectul planului de audit public intern și avizează rapoartele întocmite de auditori, luând măsurile ce se impun, pe baza recomandărilor făcute de aceștia.
6. coordonează activitatea de îndrumare și control, avizează programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților din subordine;
7. avizează studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă în teritoriu potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
8. stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii în cadrul agenției și urmărește respectarea normelor în domeniul protecției muncii, normelor de conduită, disciplină și a prevederilor RI și ROF de către salariații acesteia;
9. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului AJOFM Prahova, la propunerea directorului executiv adjunct și șefilor de compartimente, în condițiile prevederilor legii;
10. elaborează și supune aprobării Președintelui ANOFM regulamentul propriu de organizare și funcționare;
11. evaluează personalul de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de șefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora;
12. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat și aprobă “fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul AJOFM Prahova;

13. aprobă programele de lucru, de deplasare în teritoriu a salariaților și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
14. asigură aplicarea în teritoriu a hotărârilor Consiliului de Administrație al ANOFM, a ordinelor Președintelui și a deciziilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
15. întocmește propuneri de înființare și desființare a punctelor de lucru și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
16. asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor AJOFM Prahova;
17. încheie contracte individuale de muncă pentru personalul contractual;
18. răspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, analiza pieței muncii, formare profesională, înregistrare șomeri, consiliere, medierea muncii și implementare măsuri active;
19. răspunde de organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă;
20. analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
21. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
22. răspunde de întocmirea rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea de ocupare la nivel județean;
23. coordonează realizarea programelor AJOFM Prahova în domeniul ocupării și ia măsuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;
24. coordonează activitățile de statistică privind piața muncii la nivel județean precum și toate raportările statistice referitoare la activitatea AJOFM Prahova
25. asigură coordonarea comunicării informațiilor statistice către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți solicitanți;
26. coordonează și răspunde potrivit legii, de modul în care se desfășoară activitățile privind protecția informațiilor;
27. coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al agenției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
28. în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară;
30. asigură și coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
31. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;

- 32.coordonează și aprobă întocmirea documentațiilor pentru RC, RK, achiziții și le supune aprobării conducerii ANOFM;
- 33.răspunde de realizarea achizițiilor, reparațiilor curente și reparațiilor capitale în conformitate cu legislația în vigoare;
- 34.administrează și gestionează utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 35.asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 36.coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care AJOFM Prahova are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- 37.răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie și ia măsuri pentru înzestrarea cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților și de transport la și de la bănci, conform dispozițiilor legale;
- 38.avizează ștutul de funcții al AJOFM Prahova și îl înaintează spre aprobare conducerii ANOFM;
- 39.coordonează aplicarea, la nivel județean, atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state;
- 40.organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii;
- 41.coordonează aplicarea, la nivel județean, a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;
- 42.asigură instructajul în domeniul protecției muncii la nivelul AJOFM Prahova, conform prevederilor NGPM/2002;
- 43.ia măsuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii de medicina muncii potrivit prevederilor NGPM/2002;
- 44.are atribuții în domeniul realizării prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea sediilor AJOFM Prahova;
- 45.face propuneri și le transmite la ANOFM, privind cerințele informatice ale agenției;
- 46.organizează și coordonează asigurarea pazei și securitatea bunurilor și a clădirilor;
- 47.participă la ședințele Colegiului Prefectural;
- 48.răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
- 49.organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat;
50. organizează activități de soluționare a contestațiilor;

51.coordonează transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de agenție, locurile de muncă vacante, cursuri de formare profesională, alte acțiuni ce sunt organizate în domeniul ocupării forței de muncă.

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții:

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

B. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a AJOFM Prahova pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează ;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competente și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se află în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);

12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANOFM;
23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai agenției cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
29. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;

30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
34. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD);
35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul său de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

În cadrul SMC este Reprezentantul Managementului Calității și are următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementată;
3. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
4. Coordonează RC;
5. Raportează conducerei instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
6. Se asigură că în interiorul instituției cerințele clienților privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
7. Reprezintă instituția în relații externe în probleme privind SMC;
8. Asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces;
9. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului calității;
10. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la vârf.

III. COMPARTIMENTE

D. ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Șefii compartimentelor organizate la nivel de serviciu sau birou în cadrul AJOFM Prahova au următoarele atribuții:

1. urmăresc realizarea obiectivelor și programelor AJOFM Prahova și răspund în fața directorilor pe domenii pentru activitatea desfasurată de compartimentele pe care le coordonează;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
3. răspund, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
4. prezintă și susțin la conducerea AJOFM Prahova lucrările elaborate în cadrul compartimentelor coordonate;
5. răspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentului;
6. întocmesc rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
7. întocmesc "fișa postului" pentru personalul direct subordonat;
8. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
9. asigură și urmăresc respectarea prevederilor RI de către personalul din subordine.
10. asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM Prahova și în vederea realizării obiectivelor asumate de directorul executiv prin contractul de management;
11. elaborează planurile anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
12. elaborează proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13. organizează și monitorizează activitățile de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
14. identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al agenției;
15. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
16. organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform prevederilor legii;
17. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM a raportărilor privind activitățile specifice;
18. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
19. colaborează cu alte structuri de la nivelul ANOFM și cu compartimentele de specialitate din cadrul agenției;
20. organizează și implementează planul de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul instituției conform prevederilor legii;
21. elaborează rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;

22. asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM;

23. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

În cadrul SMC are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;

2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

E. ȘEFII DE AGENȚII LOCALE

Șefii de agenții locale din cadrul AJOFM Prahova, au următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul agențiilor locale;
2. îndrumă, coordonează și controlează din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru din subordine în scopul aplicării unitare a legislației în vigoare;
3. urmăresc menținerea legăturii permanente cu autoritățile locale și transmiterea, către acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piața muncii din județul Prahova;
4. răspund de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
5. urmăresc întocmirea corectă a fișelor de pontaj pentru personalul propriu și transmiterea acestora pentru calculul și plata drepturilor salariale;
6. răspund de asigurarea pazei și de securitatea bunurilor și a clădirilor;
7. răspund de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
8. răspund de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;
9. coordonează asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al agenției pentru ocuparea forței de muncă;

10. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competență, și face propuneri, către seful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

În cadrul SMC are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;

2. participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

ART. 4. STRUCTURA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

I. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Audit public intern ;
- Resurse Umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- EURES ;
- Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor;
- Juridic, relații cu publicul.

1. Compartimentul Audit Public Intern

Este organizat și funcționează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- H.G. nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice.

Este subordonat direct directorului executiv, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern se realizează misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea scrisă a directorului executiv al A.J.O.F.M. sau a organului ierarhic superior.

1. Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- 1.aplică norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate și comunicate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul A.N.O.F.M;
- 2.elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale AJOFM Prahova sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora ;
4. 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;
5. Da asigurare si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile agentiei;
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;
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 directorul executiv, 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. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de AJOFM Prahova din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
11. efectuează misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind în planul anual de audit public intern al AJOFM Prahova și se realizează în bune condiții și la termenele fixate, respectând procedura stabilită;

12. informează structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandările neînsușite de către directorul executiv al agenției și transmite sinteze și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
13. transmite structurii de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lui de audit intern, la solicitarea acesteia;
14. Elaborează și transmite la C.A.P.I.- A.N.O.F.M. și la Curtea de Conturi raportul anual al activității de audit public intern, conform termenelor prevăzute;
15. raportează imediat directorului executiv al AJOFM Prahova și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
16. elaborează/actualizează Carta Auditului Intern;
17. elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității acestuia;
18. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor specifice activității de audit public intern;
19. asigură îmbunătățirea cunoștințelor și a practicii profesionale prin pregătire profesională continuă, perioada destinată acestui scop, prin lege, fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
20. menține evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul compartimentului de audit public intern;
21. creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
22. organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor de audit în cadrul compartimentului de audit public intern;
23. Efectuează activități de consiliere la nivelul agenției menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;
24. Aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;
25. Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. București;
26. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;
27. Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ are in principal urmatoarele atributii:

A. In domeniul resurselor umane si salarizare

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul AJOFM Prahova;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din AJOFM Prahova, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul AJOFM Prahova;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul AJOFM Prahova;
8. efectuează lucrări de evidența și mișcarea personalului propriu și eliberează adevărurile solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a AJOFM Prahova;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului AJOFM Prahova evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul agenției;
14. întocmește adevărurile care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul AJOFM Prahova;

- 18.pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
- 19.întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/muncă: încadrări, promovări, modificare gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
- 20.elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
- 21.participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
- 22.întocmește și transmite comunicări personalului din cadrul AJOFM Prahova referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
- 23.întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 24.organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 25.întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite compartimentului Buget în vederea plății;
- 26.ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- 27.întocmește ștatul de personal al AJOFM Prahova, ține evidența și operează modificările intervenite;
- 28.colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
- 29.întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
- 30.primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
- 31.organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul;
- 32.solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul AJOFM Prahova;
- 33.ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 34.întocmește și propune spre avizare conducerii agenției ștatul de funcții, ștatul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
- 35.întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;

- 36.stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
- 37.monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
- 38.întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
- 39.implementează strategia personalului propriu;
- 40.identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
- 41.organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
- 42.organizează pregătirea și perfecționarea personalul existent;
- 43.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- 44.întocmește ștatul de salarii lunar pentru salariații agenției și îl înaintează spre plată biroului Buget;
- 45.întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
- 46.participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
- 47.actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
- 48.ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
- 49.întocmește proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
- 50.întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;

B. In domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

- 1.implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
- 2.asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
- 3.participa, impreuna cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
- 4.realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;

5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;

- 24.colaborareaza cu toate directiile din cadrul AJOFM in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
- 25.in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
- 26.consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
- 27.redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
- 28.transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
- 29.face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
- 30.asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
- 31.asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
- 32.solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

3. Compartimentul EURES are în principal următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutători de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
6. oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
7. oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;

8. monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
9. oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
10. promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM Prahova
11. oferă asistență colegilor prin informări/instruiri;
12. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;
13. acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
14. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
15. coordonează rețeaua județeană a asistenților EURES;
16. propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;
17. facilitează legăturile dintre Biroul național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile județene;
18. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
19. încarcă, în baza de date, dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
20. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

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

4. Compartimentul control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor

a) atribuții în domeniul controlului:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției teritoriale programul anual de control măsuri active;
2. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termen legal agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;

b)îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu AJOFM Prahova, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv;

- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;

c)finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:

- respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întreținători unici de familie;
- respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
- respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.

3.efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii AJOFM Prahova de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.
5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;
6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;

b) În domeniul executării silite:

1. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

- a) contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
 - b) identificarea debitorului ca persoană încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - c) identificarea debitorului ca pensionar (încrucisări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
 - d) întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.
6. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
 7. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
 8. îndeplinește măsurile asigurătorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
 9. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
 10. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
 11. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
 12. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin

astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;

13. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;

14. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;

15. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii.

c) Alte atribuții:

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;

2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;

3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;

4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;

5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și functionale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;

2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

5. Compartimentul juridic, relații cu publicul este organizat în următoarea componență :

a) În legătură cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității agenției. În situația în care, ca urmare a examinării

legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii agenției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;

2. asigură consultanță și asistență juridică agenției și apară drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul agenției, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;

4. soluționează, potrivit competențelor deținute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;

5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de agenție;

6. avizează, pentru aspectele de natura juridică, actele administrative înaintate de conducerea agenției, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;

7. avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care agenția se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;

8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul agenției teritoriale precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;

9. avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;

10. întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității agenției în care aceasta are calitatea de parte;

11. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul agenției comunicarea de puncte de vedere și de înscrisuri relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor agenției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;

12. participă la procesele în care agenția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;

13. asigură evidența litigiilor în care agenția are calitatea de parte;

14. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul agenției precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;

15.elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;

16.propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;

17.participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate;

b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

1. asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

2. răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

3. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;

4. colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;

5. întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;

6. comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;

7. procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și comunică acestuia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;

8. elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;

9. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate agenției la solicitarea Directorului Executiv;

10.propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;

11.participă, dacă este cazul, numai la solicitarea conducătorului agenției, la audiențele programate cu publicul.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;

2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

II. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

A. Biroul analiza pietei muncii si economie sociala, coordonat de un șef birou și organizat în următoarele compartimente:

1. Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active ;
2. Relații cu angajatorii si economie sociala;
3. Monitorizare proiecte finantate din FSE ,informatică și managementul bazelor de date

B. Serviciul administrare buget, coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

1. Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale ;
2. Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI ;

C. Compartiment formare profesională ;

D. Agenții locale :

1.Agenția locală Ploiești cu următoarele compartimente :

- Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Implementare măsuri active;
- Relații cu angajatorii;
- Punct de lucru Valenii de Munte.

2.Agenția locală Câmpina cu compartimentele :

- Înregistrare și stabilire drepturi șomeri;
- Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
- Relații cu angajatorii si implementare masuri active;
- Punct de lucru Comarnic.

A. Biroul analiza pietei muncii si economie sociala coordonat de un șef birou și organizat în următoarele compartimente:

1. Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsuri Active are în principal următoarele atribuții:

a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

- 1.întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
- 2.urmește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
- 3.urmește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
- 4.analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
- 5.prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județean;
- 6.stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
- 7.elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și județean, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului,etc.;
- 8.transmite lunar sau ori de cate ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
- 9.urmește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta sa constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
- 10.colaborează permanent cu compartimentul informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
- 11.face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
- 12.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
- 13.întocmește și transmite către ANOFM raportarile preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

b)În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

- 1.Întocmește programul județean de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
- 2.transmite Direcției Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul județean de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
- 3.elaborează programele specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap, etc.;
- 4.răspunde de implementarea programului de ocupare;

5. analizează periodic stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

2. Compartimentul relații cu angajatorii si economie sociala are în principal următoarele atribuții:

a) in domeniul relatiilor cu angajatorii:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin :

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicare ;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a AJOFM Prahova și actualizează aceasta bază;
3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora ;

5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării ;
6. încheie convenții, contracte, etc;
7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
9. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
10. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
11. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

b) în domeniul economiei sociale:

1. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului, respectiv a mărcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
4. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
5. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. întocmesc raportul anual de activitate și îl transmit Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrag, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;

2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

3. Compartimentul Monitorizare proiecte finantate din fse, informatică și managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:

A. in domeniul Monitorizare proiecte finantate din fse

1. intocmeste fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finantare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) si le transmite ANOFM;
2. intocmeste si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj;
3. emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finantare nationala, finantare UE si cheltuieli neeligibile si intocmeste anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finantare externa;
4. intocmeste si actualizeaza evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;
5. intocmeste raportarile lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si executia proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara);
6. asigura corespondenta, prin posta scrisa si electronica (mail), cu ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile; si electronica (mail), cu AJOFM - uri, salariatii ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finantare, deschidere de credite, fise proiecte, surse de finantare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile;
7. intocmeste deciziile de nominalizare in echipele de proiect finantate din fonduri nerambursabile precum si deciziile privind plata persoanelor nominalizate in echipele de proiect;
8. monitorizeaza activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate in cadrul institutiei;
9. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul AJOFM.

B. in domeniul informatica si managementul bazelor de date

1. asigura administrarea retelelor locale de calculatoare in sediul agentiei teritoriale si in sediile ALOFM-urilor de pe raza judetului;

2. asigura administrarea rețelei de comunicatii de date la nivelul judetului (intre AJOFM si ALOFM-urile subordonate);
3. asigura administrarea / intretinerea / securizarea bazelor de date judetene;
4. executa actualizarea aplicatiilor utilizate in cadrul agentiei teritoriale, ALOFM si a punctelor de lucru de pe teritoriul judetului;
5. executa interogari ale bazelor de date judetene in vederea elaborarii de rapoarte la cerere ;
6. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia pentru ocuparea fortei de munca;
7. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
8. asigura relatiile de colaborare cu furnizorii contractati de servicii informatice;
9. asigura testarea aplicatiilor achizionate sau in curs de achizitionare inainte de a fi implementate ;
10. contribuie la elaborarea cerintelor tehnice pentru echipamente si aplicatii ce urmeaza a fi utilizate;
11. asigura prin resurse proprii sau impreuna cu furnizorii de servicii instruirea personalului agentiei pentru folosirea tehnologiilor informatiei (echipamente, aplicatii) ;
12. actualizeaza site-ului cu informatiile primite de la compartimente, in cazul in care exista.
13. asigura folosirea eficienta a dotarii tehnice si a resurselor umane in domeniul informatic;
14. raspunde de aplicarea unitara a programelor informatice;
15. coordoneaza si indruma activitatea informatica a subunitatilor de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca si pregatire profesionala;
16. asigura asistenta tehnica pentru sistemele informatice din cadrul agentiei teritoriale;
17. urmareste respectarea specificatiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii de date, sisteme si servicii pentru agentia teritoriala;
18. asigura functionarea rețelei de comunicatii de date si calculatoare;
19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul agentiei teritoriale;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale agentiei teritoriale;
23. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

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

B. Serviciul administrare buget este coordonat de un șef serviciu și este organizat în următoarele compartimente :

Șeful serviciului Administrare Buget are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al AJOFM Prahova;
2. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget
3. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
4. organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
5. organizează și coordonează colectarea prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. asigură respectarea disciplinei financiare;
7. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale, virări de credite și le înaintează spre aprobare directorului executiv și ANOFM;
8. coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale AJOFM Prahova;
9. elaborează lista anuală de investiții și a planului anual de achiziții publice;
10. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
11. organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
13. urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza județului Prahova
14. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

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

1. Compartimentul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

a). În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:

1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanțează activitățile AJOFM Prahova în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
6. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
7. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
8. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
9. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;
10. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;
11. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
12. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
13. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respectiv plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
14. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică,
16. asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
17. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
18. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

b). În domeniul financiar contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică ;
2. efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a bilanțelor analitice și sintetice ;
3. coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legii;
4. realizează evidența debitelor pentru persoanele fizice;
5. întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
6. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
7. efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
8. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
9. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
10. asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
11. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
12. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
13. transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
14. întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat ;
15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare
16. fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
17. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare
18. organizează și coordonează activitatea de arhivare;
19. exercită controlul financiar propriu;
20. efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un quantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
21. efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;

22. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
23. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
24. realizează închideri de luna din punct de vedere financiar și statistic;
25. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM Prahova, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
26. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii.
27. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri.

c). În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin postă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmărire Execuție Bugetară în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

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

2. Compartimentul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;

2. opereaza in SEAP achizițiile publice ce se efectueaza in cadrul agentiei;
3. elaboreaza si transmite Raportul achizițiilor publice catre ANRMAP;
4. elaboreaza si transmite documentele catre ANRMAP;
5. primeste propunerile aprobate de conducerea agentiei in vederea achizitionarii activelor fixe corporale, obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
6. raspunde de asigurarea documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii Aprobate;
7. asigura, impreuna cu proiectantii, obtinerea acordurilor si avizelor legale care cad in sarcina titularilor de investitii;
8. raspunde de organizarea si desfasurarea licitatiilor de investitii;
9. urmareste stabilirea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind mijloacele de realizare si raspunde de aplicarea lor;
10. urmareste respectarea de catre constructor a solutiilor tehnico-economice prevazute in documentatiile aprobate;
11. intocmeste documentatia privind achizițiile publice in conformitate cu OG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
12. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare si creditare a investitiilor si a reparatiilor, iar dupa aprobarea acestora, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
13. efectueaza lucrarile de pregatire a licitatiilor privind achizițiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. intocmeste documentatiile privind achizițiile publice in conformitate cu Ordinul nr.155/2006 al presedintelui ANRMAP privind Ghidul pentru atribuirea contractelor de achizitii;
15. elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si inaintarea lor spre aprobare;
16. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
17. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
18. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
19. gestioneaza corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate in patrimoniul agentiei;
20. organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;

21. verifica și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu indeplinită;
22. urmărește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
24. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agentiei;
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
27. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
28. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

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

D. Compartimentul formare profesională are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul activității de formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de Formare Profesională;
3. propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
4. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;

5. elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
6. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii;
8. participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;
9. organizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala;
10. urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
11. urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
12. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul agentiei teritoriale in comisiile de autorizare judetene;
13. verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;
14. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
15. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
16. urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
17. asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
18. realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
19. efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
20. intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
21. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

22. asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;

23. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii;

B. In domeniul organizarii formarii profesionale:

1. organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat ;
2. asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala ;
3. intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
4. realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;

In cadrul SMC are urmatoarele atributii :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

E. Agenții locale

(1) În vederea realizării sarcinilor ce le revin, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, în subordinea AJOFM Prahova se pot înființa agenții locale pentru ocuparea forței de muncă, denumite în continuare agentii locale, centre proprii de formare profesională, precum și puncte de lucru, unități fără personalitate juridică.

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

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

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

(5) Agențiile locale funcționează sub coordonarea directorului executiv și au relații funcționale cu toate compartimentele din agenție.

Agențiile locale sunt structurate pe următoarele compartimente:

- compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri ;
- compartimentul relații cu angajatorii;
- compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională ;
- compartimentul implementare măsuri active
- puncte de lucru

Punctele de lucru:

Funcționează sub coordonarea șefului serviciului/biroului agenției locale și a directorului executiv adjunct și au relații funcționale cu Biroul analiza pieței muncii și economie socială, cu toate compartimentele din agenție.

Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și poate avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agențiile locale.

Punctele de lucru din subordinea AJOFM Prahova pot fi înființate sau desființate la propunerea conducerii agenției, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM.

Agentele locale au în principal următoarele atribuții:

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;

5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
6. ajuta clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
9. are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
10. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigură trimiterea la Compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională;

I. Compartimentele agenției locale din domeniul managementului pieței muncii:

1. compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri ;
2. compartimentul mediere a muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
3. compartimentul implementare măsuri active;
4. compartimentul relații cu angajatorii;

1. Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri :

A. pentru înregistrare șomeri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă ;
 - clubul șomerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
4. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
6. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
7. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
8. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
9. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
10. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
14. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

B. pentru stabilire drepturi șomeri:

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. efectuează controlul financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
4. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni.

C. in domeniul urmaririi si executarii debitelor:

1. identificarea debitorului ca somer în plată și reținerea din drepturile convenite platite de AJOFM Prahova, chiar în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
2. întocmirea actelor necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită (referat, decizie/dispoziție de imputare);

2. Compartimentul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;

11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
16. întocmirea actelor necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită (referat, decizie/dispoziție de imputare);
18. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

3. Compartimentul implementare măsuri active are în principal următoarele atribuții:

1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
11. întocmirea actelor necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită (referat, decizie/dispoziție de imputare);

13. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

4. Compartimentul relații cu angajatorii are în principal următoarele atribuții:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
5. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
6. încheierea de convenții, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
8. încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții :

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

ART. 5. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, functionarea și atribuțiile AJOFM Prahova;

ART. 6. Conducătorii compartimentelor din cadrul AJOFM Prahova sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor a prezentului regulament.

ART. 7. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

ART. 8. Funcționarii publici de conducere, șefii de compartimente și toți ceilalți salariați ai AJOFM Prahova au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al AJOFM Prahova a fost întocmit în baza Regulamentului - cadru aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 7/10.03.2016 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.143/16.03.2016.