

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA DÂMBOVIȚA

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, este un serviciu public deconcentrat, în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu personalitate juridică, constituită la nivelul județului Dâmbovița.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița organizează, coordonează și realizează la nivel județean activitatea de ocupare a forței de muncă și de protecție socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița asigură implementarea la nivelul județului Dâmbovița a măsurilor de prevenire a șomajului, protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, organizează și coordonează activitatea de ocupare și de formare profesională a forței de muncă.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița asigură implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care aceasta are calitatea de beneficiar/partener în contractele de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile guvernamentale, cu societatea civilă, cu furnizorii de ocupare din domeniul privat, precum și cu partenerii sociali.

În subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița funcționează următoarele subunități fără personalitate juridică:

- a. agenția locală Târgoviște;
- b. puncte de lucru (Pucioasa, Băleni, Titu, Găești, Moreni);
- c. centre proprii de formare profesională.

Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița se exercită de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.

Pentru realizarea obiectivelor sale, AJOFM Dâmbovița are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii;
2. încheie, în condițiile legii, contracte de asigurare pentru șomaj;
3. stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
4. furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței de muncă;

5. asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii;

1. consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
2. organizează și prestează, gratuit sau contra cost, în condițiile legii, servicii de formare profesională și de evaluare și certificare a competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă și pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege;
3. asigură implementarea programelor specifice domeniului de activitate finanțate din fonduri europene nerambursabile;
4. stabilește și plătește, în condițiile legii, creanțele ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;

5. asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în contractele anuale de performanță managerială;
6. acreditează, în condițiile legii, furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
7. implementează prevederile legale privind ucenicia la locul de muncă și gestionează Registrul angajatorilor de ucenici;
8. controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
9. gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii;
10. îndeplinește măsurile asigurătorii și efectuează executarea silită a creanțelor bugetare reprezentând debite constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din neplata contribuțiilor;
11. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri;
12. este instituție competentă pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
13. asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
14. editează materiale informative în domeniul propriu de activitate ;
15. eliberează atestatul de întreprindere sociala prin compartimentul pentru economie socială.

15) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Dâmbovița realizează, în principal, următoarele activități:

1. informarea și consilierea profesională;
2. medierea muncii;
3. formarea profesională;
4. consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
5. completarea, în condițiile prevederilor legii, a veniturilor salariale ale persoanelor cărora li s-a stabilit dreptul la indemnizația de șomaj și care se angajează pentru program normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare;
6. stimularea mobilității forței de muncă;
7. stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor;
8. stimularea angajatorilor care încadrează în muncă persoane în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
9. acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
10. efectuarea plății drepturilor de protecție socială ce se suportă din bugetul asigurărilor de șomaj, potrivit prevederilor legii;
11. efectuarea plății creanțelor salariale ce se suportă din Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, în limitele și în condițiile prevăzute de lege;
12. realizarea recrutării și plasării forței de muncă în străinătate.
13. indeplinesc calitatea de parteneri EURES furnizand serviciile universale prevazute de legislatia comunitara cu privire la compensarea ofertelor si a cererilor de locuri de munca in cadrul Uniunii Europene si realizeaza actiunile prevazute in planul

anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă;

14. eliberarea de formulare europene care circula în aplicarea prevederilor referitoare la somaj în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
15. procesarea informațiilor certificate în formularele europene emise în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor pentru deschiderea dreptului la somaj în România ;
16. întocmirea cererilor de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială ;
17. soluționarea cererilor de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

16) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile prevederilor legii, servicii pentru ocuparea forței de muncă:

a) Servicii pentru persoane fizice:

1. informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;
2. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
3. calificare pentru ocupația în care se organizează ucenicia la locul de muncă;
4. evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
5. servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente ori pentru inițierea unei afaceri;
6. calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
7. cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
8. stabilirea și plata, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
9. alte servicii specifice;

b) Servicii pentru persoanele juridice:

1. medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
2. selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
3. aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
4. consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
5. stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile prevederilor legii;
6. acordarea atestatului de întreprindere socială;
7. alte servicii specifice;

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

II. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice :

Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, elaborată pe baza structurii organizatorice cadru, se aproba de Consiliul de Administrație al ANOFM, astfel :

Cu aprobarea Consiliului de Administrație al ANOFM, prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în cadrul structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, în funcție de necesitățile care se impun în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, pot fi organizate servicii, birouri și compartimente, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița.

Atribuțiile personalului din cadrul agențiilor județene și al subunităților prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în fișa postului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița are în subordine:

- Audit public intern ;
- Resurse umane, salarizare, comunicare si secretariatul consiliului consultativ ;
- EURES ;
- Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor;
- Juridic, relații cu publicul;

I. Serviciul Agenția Locală Târgoviște:

- Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi șomeri;
- Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, și Formare profesională;
- Compartiment implementare Măsurii Active;
- Compartiment Relații cu Angajatorii;
- Puncte de lucru: Băleni, Găești, Moreni, Titu, Pucioasa;

II. Serviciul Administrare Buget:

- Compartiment achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
- Compartiment execuție bugetară, financiar, contabilitate, și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;

III. Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială:

- Compartiment relații cu angajatorii;
- Compartiment analiza pieței muncii, programe de ocupare, și implementare măsuri active și managementul bazelor de date;
- Compartimentul monitorizare proiecte finanțate din F.S.E.;
- Compartiment Economie Socială
- Compartimentul Eures;

Atribuțiile compartimentelor din cadrul AJOFM Dâmbovița sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

I. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- Responsabil informații publice în baza Legii 544/2001 - Daniela Stanca

Conducerea instituției:

Director Executiv- Constanța Anghel

Director Executiv Adjunct - Cezar Dincă

Şefi serviciu:

Şef serviciu Administrare Buget - Sanda Toader
Şef serviciu Agenția Locală Târgoviște: Dragoş Panait
Şef serviciu APMES - Elena Neagu

Adesa de e-mail a instituției: ajofm@db.anofm.ro

II.Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumire, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet.

Sediul : Județul Dâmbovița, municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr.1A

Programul de audiențe al instituției publice :

Director Executiv Constanța Anghel : Zilnic în funcție de program și problemele solicitate ;

Director executiv Adjunct Cezar Dincă: Zilnic în funcție de program și problemele solicitate ;

Şef serviciu APMES - Elena Neagu : marți și joi între orele 08.30 - 10.30 ;

Şef serviciu AL Târgoviște- Dragoş Panait : luni și miercuri între orele 14.00 - 16.00 ;

Programul instituției :

Luni - Joi între orele 08.00 - 16.30 ;

Vineri între orele 08.00 - 14.00.

Website: <http://www.dambovita.anofm.ro>

E- mail de contact: ajofm@db.anofm.ro