

CUPRINS

LISTA DE ACRONIME	4
INTRODUCERE SI CONTEXT	5
Cap.1 PROCESUL DE DESCENTRALIZARE, DECONCENTRARE. CARACTERISTICI SI TENDINTE	7
1.1 Contextul descentralizarii / deconcentrarii in Romania	7
1.1.1 Prezentare generala	7
1.1.2 Obiective si prioritati	7
1.1.3 Actiuni imediate	8
1.1.4 Indicatori de performanta	8
1.2 Stadiul descentralizarii / deconcentrarii serviciilor	9
1.2.1 Aspecte institutionale si legale	9
1.2.2 Cosistenta serviciilor de somaj in cadrul strategiei nationale de descentralizare	9
Cap.2 ANALIZA SERVICIILOR DE SOMAJ	11
2.1 Aspecte generale	11
2.1.1 Sfera de influenta / competenta / amploarea serviciilor de somaj	11
2.1.2 Beneficiarii serviciului	11
2.1.3 Aspecte privind furnizarea serviciilor de somaj in Romania	12
2.1.4 Aspecte generale privind furnizarea serviciilor de somaj in Judetul Timis ...	13
2.2 Analiza insitutionala	13
2.2.1 Cadrul legal	13
2.2.2 Analiza actorilor implicate	14
2.3 Analiza financiara	15
2.4 Analiza operationala	16
2.5 Analiza resurselor umane	16
2.5.1 Resurse umane existente	16
2.5.2 Capacitatea de a dezvolta servicii	16
2.5.2.1 Punct de lucru	16
2.5.2.2 Dotari / echipamente IT in cadrul AJOFM Timis	16
2.5.3 Programe de perfectionare existente in domeniu	16
Cap.3 PROBLEME LEGATE DE SOMAJ	17
Cap.4 FORMULAREA STRATEGIEI	19
4.1 Obiective	19
4.2 Rezultatele asteptate in legatura cu obiectivele	19
Cap.5 IMPLEMENTAREA STRATEGIEI	20
5.1 Aspecte financiare si institutionale	20
5.1.1 Distributia responsabilitatilor. Organizatii implicate	20
5.1.2 Resurse necesare	21
5.2 Indicatori de performanta	21
5.2.1 Abordarea si utilizarea indicatorilor	21
5.2.2 Sistemul de evaluare	22
5.2.3. Indicatori pentru evaluarea eficientei si eficacitatii serviciilor de somaj furnizate la nivel local.....	23
5.3 Consultare	24
5.3.1 Identificarea grupurilor tinta	24
5.3.2 Identificarea mesajului	24
5.3.3 Identificarea canalelor / formelor de distributie a informatiei	25

Cap.6 PLAN DE ACTIUNE SI INDICATORI DE PERFORMANTA	27
GLOSAR	30
REFERINTE	31
ANEXA 1	33
ANEXA 2	37
ANEXA 3	41
ANEXA 3.1	45
ANEXA 3.2	46
ANEXA 3.3	51
ANEXA 3.4	52
ANEXA 3.5	53
ANEXA 3.6	55
ANEXA 4.....	57

LISTA DE ACRONIME

MMSSF = Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei

ANOFM = Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca

AJOFM = Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca

DEL = Dezvoltare Economica Locala

INA = Institutul National pentru Administratie

INTRODUCERE SI CONTEXT

Strategia de descentralizare si procesul de deconcentrare in Romania, asigura un cadru pentru continuarea descentralizarii / deconcentrarii, asigurand in acelasi timp si coherenta acestora. Prezentul document stabileste cadrul general pentru acest proces. Bazat pe acest cadru sectorial – elaborarea strategiei conceptuale bazata pe studii de impact – poate specifica distributia dorita a responsabilitatilor, finantelor si a deciziilor intre sectoarele specifice, deci implicatiile pot fi reintegrate in strategia finala PA si poate fi stabilita coherenta finala.

Obiectivul principal al prezentului document este sa asiste procesul de descentralizare si mai apoi in urma procesului de implementare sa conduca la imbunatatirea performantelor actuale ale serviciului intr-un sector critic: somajul. Conform Dictionarului Explicativ al Limbii Romane, somajul este un fenomen economic cauzat de crizele sau recesiunile economice, care consta in aceea ca o parte dintre salariatii raman fara lucru, ca urmare a decalajului dintre cererea si oferta de forta de munca. Deci somajul este situatia aceuia care nu se poate angaja din cauza imposibilitatii de a gasi un loc de munca.

Scopul strategiei este imbunatatirea furnizarii serviciilor de ocupare a fortei de munca pentru locuitorii judetului Timis. Acest lucru nu poate fi realizat fara o colaborare intre toate organizatiile/institutiile aflate pe piata muncii. Aceasta colaborare include diseminarea informatiilor, intalniri intre organizatiile publice si private si a unui dialog social real intre institutiile publice, syndicate si asociatii ale angajatorilor. Descentralizarea poate constitui un prim pas in transferarea problemelor legate de forta de munca respectiv somaj la nivel local, insemnand mai multe informatii specifice si imbunatatirea sistemului de luare a deciziei.

Metodologia folosita de autori la elaborarea strategiei este cea clasica, bazata pe analiza actuala a serviciilor de somaj concluzionata printr-o analiza de tip SWOT, in baza careia s-a intocmit o lista a problemelor legate de acest serviciu. Mai apoi s-a trecut la elaborarea unor chestionare (vezi Anexa nr. 1 si Anexa nr 2) pentru verificarea gradului de satisfactie a „clientilor”, beneficiari ai acestor servicii respectiv verificarea opiniei actorilor implicati in furnizarea acestor servicii precum si a actorilor care au conform legislatiei in vigoare competente in asigurarea bunastarii cetatenilor respectiv competente in domeniul dezvoltarii economice locale. Rezultatele acestor chestionare sunt redade de asemena in anexele mentionate.

Grupurile tinta pentru aceste chestionare au fost:

- Beneficiarii serviciilor de somaj – chestionarele au fost distribuite prin intermediul AJOFM Timis respectiv agentilor locale si a punctelor de lucru din subordinea acestuia;
- Reprezentantii primariilor/consiliilor locale care in urma descentralizarii serviciilor ar deveni direct responsabili de furnizarea acestor servicii.

Pe parcursul procesului au avut loc interviuri, respectiv mese rotunde la care au participat actorii susamintiti precum si reprezentanti ai sectorului privat implicat in furnizarea unor categorii de servicii in acest domeniu. Concluziile rezultate au fost mai apoi transpuse de catre echipa sub forma unei viziuni care urmeaza sa fie atinsa prin implementarea strategiei propuse. Ultima etapa a procesului va fi lansarea publica a acestei strategii in cadrul unui seminar la care vor participa toti factorii identificati ca avand un rol in descentralizare, respectiv furnizarea serviciilor pentru someri.

Documentul se adreseaza in principal autoritatilor publice centrale si locale dar in acelasi timp si sectorului privat (de ex. Firme de consultanta, training, etc).

Documentul este structurat in sase capitole, cuprinzand de asemenea si anexe si bibliografie.

Primul capitol descrie situatia existenta precum si tendinte cu privire la procesul de descentralizare, deconcentrare. Cel de-al doilea capitol prezinta o analiza a serviciului de ocupare a fortei din punct de vedere legal, financiar, operational precum si si al resurselor umane.

Capitolul al treilea contine probleme si efecte cu privire la acest serviciu iar capitolul patru contine de fapt formularea strategiei, obiectivele, beneficiarii potentiali precum si rezultatele previzionate. Capitolul cinci ofera informatii privind posibilitati de implementare, aspecte institutionale si financiare, responsabilitati, indicatori de performanta, metode si metodologii privind realizarea de consultari publice. Capitolul sase prezinta sub forma de matrice, planul de actiune iar anexele contin informatii cu privire la actorii implicate, cursuri de perfectionare si instruire existente, structura organizatorica si responsabilitatile Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si a altor institutii implicate in proces.

Capitolul 1 PROCESUL DE DESCENTRALIZARE, DECONCENTRARE. CARACTERISTICI SI TENDINTE

1.1 Contextul descentralizării / deconcentrării în România

1.1.1 Prezentare generală Unul dintre fundamentele unei administrații publice democratice și eficiente constă în consolidarea procesului de descentralizare administrativă și financiară. Acest fundament este consacrat de Guvernul României prin Programul de guvernare pentru perioada 2005-2008 și prin Strategia actualizată a Guvernului României pentru accelerarea reformei în administrația publică¹ în scopul atingerii de către administrația publică din România a standardelor europene și a valorilor referitoare la transparență, anticipare, responsabilitate, adaptabilitate și eficiență.

Documentele programatice sus-menționate stabilesc că procesul de descentralizare / deconcentrare are la bază principii² referitoare la transferul responsabilităților, la sistemul de finanțare a serviciilor descentralizate și la transferul competenței de decizie. Cele mai importante principii au în vedere:

- alocarea de drepturi și responsabilități consistente;
- definirea clară a rezultatelor serviciilor și a standardelor;
- crearea de regulamente clare și stabile, care să încurajeze strategiile locale;
- luarea în considerare a cetățenilor, ca beneficiari ai serviciilor publice;
- acceptarea competiției, ca mijloc de creștere a eficienței și a eficacității livrării serviciilor.
- alocarea de resurse financiare corespunzător responsabilităților descentralizate;
- existența unui mecanism de finanțare care să asigure fonduri pentru un standard minim al serviciului, stabilit de Guvern;
- autonomie locală privind managementul financiar.
- autonomie decizională asigurată prin resurse proprii și responsabilități;
- transparența procesului de decizie bazată pe accesul cetățenilor la informația publică și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

1.1.2 Obiective și priorități

În vederea stabilirii în mod realist a obiectivelor și priorităților pentru continuarea procesului de descentralizare / deconcentrare, a fost realizată o analiză diagnostic pe baza căreia au fost propuse soluții pentru redresarea deficiențelor identificate în sistemul administrației publice locale din România.

Programul de guvernare pentru perioada 2005-2008 și Strategia actualizată a Guvernului României pentru accelerarea reformei în administrația publică pun accent pe descentralizarea serviciilor publice în vederea furnizării unor servicii de calitate și satisfacției nevoilor cetățenilor. Astfel, au fost evidențiate următoarele priorități³:

- separarea utilităților publice de serviciile publice
- introducerea standardelor de calitate de către autoritatea publică competentă în baza cărora să se poată monitoriza și evalua un serviciu public;
- elaborarea și aplicarea Cartei serviciilor publice în care să se publice standardele de calitate pentru servicii și metodologiile de evaluare a acestora,
- liberalizarea pieței utilităților publice, precum și eliminarea din legislație a tuturor barierelor instituționale care împiedică investițiile în utilitățile publice și privatizarea acestora;
- limitarea sferei serviciilor publice deconcentrate.

¹ H.G. nr. 699/ 2004 Strategia actualizată a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006

² idem

³ H.P. nr.24 /28.12. 2004 HOTĂRÂRE pentru acordarea încrederii Guvernului, capitolul 12

Continuarea procesului de descentralizare / deconcentrare va asigura îmbunătățirea managementului serviciilor publice și a calității acestora. În acest scop, trebuie stabilite, în mod coerent, asumarea responsabilităților, alocarea resurselor financiare și respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din furnizarea serviciilor.

Creșterea standardelor serviciilor prestate către cetățeni reprezintă un deziderat al politicii actuale a Guvernului României, cât și o obligație a acestuia, în sensul unei apropierii cât mai mari de nevoile reale ale cetățenilor. În acest sens, creșterea eficienței organizării serviciilor și utilităților publice trebuie să răspundă cât mai bine cerințelor populației.

1.1.3 Acțiuni imediate

În contextul procesului de descentralizare / deconcentrare în România, pot fi identificate următoarele categorii de acțiuni ce trebuie îndeplinite în viitorul apropiat:

- stabilirea mecanismului necesar pentru coordonarea implementării Strategiei de reformă⁴, cât și a noilor măsuri ce se regăsesc în Programul de Guvernare 2005-2008;
- stabilirea unui sistem de indicatori pentru măsurarea performanțelor procesului de descentralizare.
- constituirea și operaționalizarea Comitetului Tehnic Interministerial⁵ și a grupurilor de lucru specifice care vor elabora strategii sectoriale;
- atribuirea organismelor de implementare de la nivel național și local a unor responsabilități bine definite și relații de colaborare clare;
- stabilirea unui sistem standard de măsurare a performanțelor serviciilor descentralizate;
- întărirea capacității autorităților publice locale de a conduce serviciile descentralizate;
- pregătirea resurselor umane pentru sprijinirea cerințelor procesului de descentralizare.

1.1.4 Indicatori de performanță

Programul de Guvernare 2005-2008 statuează că descentralizarea serviciilor publice trebuie să aibă în vedere crearea unui sistem de evaluare și monitorizare a calității și performanțelor pe servicii publice, sistem care are la bază folosirea indicatorilor de performanță. Indicatorii de performanță sunt utili pentru aplicarea sistemului de benchmarking.

În contextul descentralizării/ deconcentrării în România, putem identifica următorii indicatori generali de performanță⁶:

- număr de legi elaborate privind procesul de descentralizare/deconcentrare;
- număr de comisii tehnice interministeriale ce lucrează după un program stabilit, 90% dintre membri fiind prezenți la fiecare ședință;
- număr de direcții strategice și de agende de lucru pentru grupurile de lucru stabilite;
- număr de strategii sectoriale elaborate în domeniile prevăzute;
- număr de strategii elaborate privind descentralizarea, bazate pe strategii sectoriale și pe dezbateri publice;
- număr de legi modificate privind administrația publică locală.

⁴ H.G. nr. 699/ 2004 Strategia actualizată a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006

⁵ H.G. 2201/2004 privind funcționarea și atribuțiile Comitetului Tehnic Interministerial și a grupurilor de lucru organizate în conformitate cu dispozițiile Legii cadru privind descentralizarea nr. 339/2004

⁶ H.G. nr. 699/ 2004 Strategia actualizată a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006

1.2. Stadiul descentralizării / deconcentrării serviciilor

1.2.1 Aspecte instituționale și legale

În decursul ultimului deceniu, România a făcut pași importanți în planul descentralizării administrative și financiare, prin crearea și implementarea cadrului legislativ și instituțional. Începând cu anul 2004, au fost adoptate o serie de acte normative care au ca principal obiectiv consolidarea procesului de descentralizare / deconcentrare în România:

- HG nr. 699/2004 pentru aprobarea Strategiei actualizate a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006
- Legea cadru nr. 339/2004 privind descentralizarea;
- Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului;
- HG nr. 2201/2004 privind funcționarea și atribuțiile Comitetului Tehnic Interministerial și a grupurilor de lucru organizate în conformitate cu dispozițiile Legii cadru privind descentralizarea nr. 339/2004.

Aceste acte normative statuează principiile și regulile de bază care guvernează reforma administrației publice și continuarea procesului de descentralizare / deconcentrare în România și reglementează cadrul instituțional necesar derulării corespunzătoare a acestui proces:

- Comitetul tehnic inter-ministerial;
- Grupurile de lucru ministeriale pentru descentralizare;
- Comitete tehnice județene pentru descentralizare.

1.2.2 Consistența serviciilor de somaj în cadrul strategiei naționale de descentralizare (obiective și priorități)

Derularea procesului de descentralizare este guvernată de principiile eficacității, economicității, eficienței și cuantificării rezultatelor pe 3 direcții:

- întărirea autonomiei locale,
- descentralizare administrativă;
- descentralizare fiscală, în baza unui plan de acțiune aplicat în mai multe etape, pentru a permite evaluarea eficienței măsurilor de descentralizare astfel introduse.

Procesul de descentralizare / deconcentrare va asigura îmbunătățirea managementului serviciilor publice și a calității acestora. În acest scop, trebuie stabilite alocarea în mod coerent a responsabilităților, a resurselor financiare și a drepturilor ce decurg din oferirea serviciilor.

Ca și răspunsuri adecvate la punctele slabe identificate în sistemul administrației publice locale, în domeniul descentralizării și deconcentrării serviciilor publice pot fi identificate următoarele priorități:

- clarificarea competențelor la diferite nivele și unități de administrație publică;
- întărirea autonomiei financiare;
- îmbunătățirea sistemului descentralizat și deconcentrat al livrării serviciilor;
- crearea de instrumente, capacități și proceduri pentru implementare.

Una din prioritățile Guvernului o reprezintă descentralizarea serviciilor sociale și implicarea directă a autorităților locale în furnizarea acestor servicii pentru a răspunde nevoilor cetățenilor și a îmbunătăți calitatea serviciilor furnizate. În prezent, serviciile de somaj sunt furnizate de instituții deconcentrate la nivel județean și local.

1.2.3 Indicatori de performanță utilizați în prezent în cadrul prestării serviciilor

În prezent ANOFM utilizează în cadrul serviciilor pe care le prestează prin intermediul instituțiilor deconcentrate următorii indicatori de performanță:

- Gradul de ocupare al locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori (minim 86%), din care:
- Gradul de ocupare al locurilor de muncă prin efortul propriu al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (minim 70%);

- Rata de participare a somerilor in cursuri de formare profesionala (valoarea minima de realizat la sfarsitul anului, la nivel national, sa fie de 8% calculat la suma dintre numarul de someri intrati intr-o forma de pregatire profesionala incepand cu data de 1.01.2005 si numarul de someri care, la data de 31 ianuarie 2005, indeplinesc, cumulativ, 2 conditii:
 - continua o forma de pregatire profesionala inceputa in anul 2004;
 - se regasesc in evidentele agentiei la data de 31 ianuarie 2005);
- Rata de ocupare a tinerilor absolventi (30% din numarul total al absolventilor inregistrati in anul 2004);
- Rata de participare in masuri active de stimulare a ocuparii a somerilor tineri de lunga durata (valoarea anuala minima de realizat, la sfarsitul anului: 12%);
- Rata de participare in masuri active de stimulare a ocuparii a somerilor adulti de lunga durata (valoarea anuala minima de realizat, la sfarsitul anului: 14%);
- Grad de prevenire a somajului de lunga durata (valoarea minima de realizat la sfarsitul anului, la nivel national, sa fie de 30%, si reprezinta totalul somerilor care dupa o perioada de 3 luni de somaj neintrerupt de la data inscrierii in evidentele agentiei se afla inca, in luna de raportare, in evidente si care au beneficiat de cel putin o masura activa, raportati la totalul somerilor intrati in evidentele agentiei si carora in luna de raportare le-a expirat perioada de 3 luni de somaj neintrerupt).
- Rata de succes a activitatii de informare si consiliere privind cariera (50% din numarul total de persoane consiliate in anul 2005, sa fie ocupate, cuprinse la cursuri de formare profesionala sau la servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri pe cont propriu).

Capitolul 2 ANALIZA SERVICIULUI DE SOMAJ

2.1. Aspecte generale

2.1.1 Sfera de influenta/ Competenta/Amplouarea serviciilor de somaj

Serviciile de somaj pot fi categorisite in:

- **Plati** Acest serviciu este livrat exclusive de catre Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca. Aceasta detine evidenta somerilor, urmareste si stabileste bugetul necesar platii ajutorului de somaj, plateste ajutorul de somaj.
- **Servicii directe** Aceste servicii includ consiliere si reorientare profesionala, informare, cursuri de perfectionare/calificare.
- Informarea și consilierea profesională: constituie un ansamblu de servicii: furnizarea de informații privind piața muncii și evoluța ocupațiilor; evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale; dezvoltarea abilității și a încrederii în sine a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea luării deciziei privind propria carieră; instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă (prezentarea la interviu, întocmirea unui CV.
- Formarea profesională: AJOFM organizează gratuit cursuri de calificare / recalificare pentru șomeri. În acest moment, AJOFM Timiș oferă șomerilor din județ cursurile mentionate in anexa nr.3.5
- Consultanță pentru începerea unei afaceri: Consultanța și asistența pentru începerea unei activități independente se acordă, la cerere, persoanelor în căutarea unui loc de muncă, sub formă de servicii juridice, de marketing, financiare, metode și tehnici de management.
- Medierea muncii: Serviciile de mediere a muncii reprezintă în legătură a angajatorilor cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii unor raporturi de muncă sau de serviciu. AJOFM trebuie să identifice locurile de muncă vacante, iar participarea la serviciile de mediere este obligatorie pentru șomerii care beneficiază de indemnizație pentru șomaj.

Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca nu detine monopolul cu privire la aceste servicii. Serviciile de perfectionare, reorientare profesionala pot fi furnizate si de catre companii private, ONG-uri cu conditia ca acestea sa detina autorizatie de la Comisia Nationala de Formare Profesionala pentru Adulti (CNFPA). Conform legislatiei companiile private pot oferi si consiliere dar in prezent in judetul Timis acest serviciu este furnizat exclusive de catre Agentia Locala Timisoara.

- **Servicii indirecte** Acestea includ elaborarea unor programe speciale si a unor strategii, participarea la gasirea unor solutii pentru combaterea fenomenului somaj precum si organizarea unor targuri de locuri de munca. Majoritatea acestor servicii sunt furnizate de catre Agentiile judetene pentru cuparea Fortei de Munca in parteneriat cu companii private, ONG-uri si cu alte institutii publice.

2.1.2 Beneficiarii serviciului

In conformitate cu legislatia in vigoare serviciul se adreseaza in general somerilor, in sensul mai larg al cuvintului celor aflati in cautarea unui loc de munca deoarece titulatura de somer se rezuma numai la aceia care beneficiaza de ajutor de somaj.

Beneficiarii principali ai serviciului pot fi categorisiti dupa cum urmeaza:

- Someri inregistrati: persoane in varsta de 18 ani si peste, apte de munca, ce nu pot fi incadrate din lipsa locurilor de munca vacante conform pregatirii lor si care s-au inregistrat la agentii teritoriale pentru ocuparea fortei de munca si beneficiaza de plata ajutorului de somaj sau de alocatia de sprijin;
- Sunt asimilati somerilor si beneficiaza de ajutor de integrare profesionala: absolventii de institutii de invatamant in varsta de minim 18 ani care nu au surse de venit proprii la nivelul a cel putin jumătate din salariul de baza minim

brut pe tara si care, intr-o perioada de 60 de zile de la absolvire nu au reusit sa se incadreze in munca; absolventii de invatamant in varsta de minim 16 ani fara sustinatori legali sau ai caror sustinatori legal nu pot presta obligatia legala de intretinere, tinerii care inainte de efectuarea stagiului militar nu au fost incadrati cu contract de munca si care, intr-o perioada de 30 zile de la data lasarii la vatra, nu s-au putut angaja; absolventii scolilor speciale pentru handicapati care nu au loc de munca;

- Persoanele carora li s-a desfacut contractul individual de munca ca urmare a concedierilor colective.
- Persoane care nu beneficiaza de indemnizatii banesti potrivit prevederilor legale, dar care s-au inregistrat la agentiile pentru ocuparea fortei de munca fiind in cautarea unui loc de munca.

Exista de asemenea persoane fara loc de munca care nu figureaza, din diferite motive, in baza de date a Agentiilor pentru Ocuparea Fortei de Munca. Un exemplu in acest sens il constituie persoanele care nu au loc de munca si in conformitate cu legislatia in vigoare nu au dreptul de a beneficia de ajutor de somaj si care nu se inregistreaza pe baza de voluntariat la agentiile de ocupare a fortei de munca.

2.1.3 Aspecte privind furnizarea serviciilor de somaj in Romania

Din studiile realizate efectuate la nivel de agentii judetene in domeniul ocuparii fortei de munca rezulta cateva caracteristici cheie si anume:

- Exista diferente majore intre numarul somerilor din diferite categorii de varsta, sex, grad de educatie, experinta profesionala, etc;
- Intr-o societate de tranzitie piata fortei de munca este foarte dinamica;;
- Exista discrepante mari cu privire la rata somajului intre diferite regiuni cu grad diferit de dezvoltare;
- In perioada recesiunii economice apare fenomenul de concediere masiva in timp ce in perioade de dezvoltare economica apare foarte des fenomenul de schimbare voluntara a locului de munca.
- Restructurarea unitatilor industriale prin privatizare sau lichidare

Durata acordarii ajutorului de somaj sau de integrare profesionala este de 270 zile calendaristice. Perioada de primire a ajutorului de somaj constituie vechime in munca si in aceeasi unitate. Persoanele care au beneficiat de ajutorul de somaj sau de ajutorul de integrare profesionala pentru perioada maxima de 270 de zile si sunt lipsite de mijloace de intretinere pot beneficia in continuare, pana la incadrare in munca, de o alocatie de sprijin, dar nu mai mult de 18 luni (547 zile calendaristice) de la expirarea perioadei legale de acordare a ajutorului de somaj, respectiv ajutorul de integrare profesionala. Aceasta se acorda, la cerere, oricand pe parcursul celor 18 luni daca se indeplinesc conditiile prevazute de lege.

S-a constatat deseori ca, in multe cazuri persoanele care nu au reusit sa-si gaseasca un loc de munca in perioada in care beneficiau de ajutorul de somaj au ramas fara loc de munca o perioada indelungata.

Din aceasta analiza putem trage concluzia ca cele mai importante probleme privind somajul (si rata acestuia) in Romania sunt:

- Lipsa datelor privind numarul real al persoanelor fara loc de munca;
- Modul actual de furnizare a informatiilor cu privire la serviciile de care pot beneficia persoanele fara loc de munca sau aflate in cautarea unui loc de munca;
- Nivelul dezvoltarii economice si problemele legate de restructurare (zone cu un singur sector economic, etc)
- Cadrul legislativ existent – persoanele care nu mai beneficiaza de ajutorul de somaj deseori nu beneficiaza nici de servicii de reintegrare, consiliere, informare.

Din punct de vedere institutional, ANOFM se ocupa de organizarea serviciilor de ocupare a fortei de munca; organizeaza, presteaza si finanteaza in conditiile legii servicii de formare profesionala pentru persoanele neincadrate in munca; orienteaza persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si mediaza intre acestea si angajatori, in vederea realizarii unui echilibru intre cererea si oferta de pe piata fortei de munca; face propuneri privind elaborarea proiectului de buget anual al asigurarilor pentru somaj, administreaza bugetul asigurarilor pentru somaj si prezinta Ministerului Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei rapoarte trimestriale si anuale privind executia bugetara; propune MMSSF proiecte de acte normative in domeniul ocuparii fortei de munca; organizeaza servicii de stabilire, plata si evidenta a ajutoarelor, alocatiilor si indemnizatiilor finantate din bugetul asigurarilor de somaj; implementeaza programe; elaboreaza, in baza indicatorilor sociali si de performanta stabiliti de MMSSF programe de activitate anuale. Costurile privind functionarea ANOFM sunt suportate de asemenea din bugetul asigurarilor de somaj.

ANOFM are in subordine 42 de agentii judetene care au la randul lor in subordine un numar de agentii locale. Numarul agentiilor locale este stabilit in asa fel incat sa se asigure o acoperire uniforma a intregului judet (somerii sa nu fie pusi in situatia de a calatori mai mult de 60km)

2.1.4 Aspecte generale privind furnizarea serviciilor de somaj in judetul Timis

In conformitate cu legislatia in vigoare consiliile locale nu au competente directe cu privire la problemele legate de somaj chiar daca printre atributiile care revin autoritatilor locale se numara si atributii ca: asigurare bunastarii cetatenilor, dezvoltare economica locala, protectie sociala, etc. Deoarece serviciile privind ocuparea fortei de munca sunt, la nivel local, atributul agentiei judetene, respectiv ale agentiilor locale care sunt institutii deconcentrate la nivel local putem afirma fara echivoc ca serviciile privind ocuparea fortei de munca nu sunt descentralizate la nivel local.

Una dintre problemele majore cu privire la serviciile de ocupare a fortei de munca in judetul Timis, unde rata somajului se situeaza sub media pe tara, este lipsa eficientei precum si faptul ca de multe ori serviciul nu se adreseaza intotdeauna celor care au nevoie. Extinderea la nivelul intregii tari a fenomenului "angajare la negru" datorita fiscalitatii ridicate, este de asemenea un aspect ce trebuie mentionat datorita impactului pe care acesta il produce in buget si in banca de date.

Un aspect general care trebuie mentionat de asemenea, datorita experientelor negative pe care autoritatile locale le-au avut, este refuzul acestora de a prelua serviciul sau macar o parte dintre activitatile de ocupare a fortei de munca, datorita experientei pe care acestia o au cu alte servicii care au fost descentralizate si anume faptul ca procesul de descentralizare nu este implementat in stransa legatura cu autonomia financiara.

2.2. Analiza institutionala

2.2.1 Cadru legal

Piata muncii a suferit schimbari semnificative in ultimul deceniu. Modificarile aparute au creat nevoia infiintarii unei noi institutii. Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM), impreuna cu cele 42 de agentii judetene si peste 180 de agentii locale, raspunde acestor provocari. Serviciile oferite se adreseaza atat somerilor cat si agentilor economici. Obiectivul principal este cresterea gradului de ocupare a fortei de munca si implicit scaderea ratei somajului. Agentia Nationala pentru Ocupare si Formare Profesionala a fost infiintata in baza Legii 145/1998 si este o institutie de interes public national ce si-a inceput efectiv activitatea la data de 1 ianuarie 1999. Prin Ordonanta de Urgenta nr. 294/2000 a fost modificata si completata Legea nr.145/1998, noua denumire a institutiei fiind Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca. Pentru organizarea si coordonarea activitatilor specifice la nivel judetean si la nivelul Municipiului Bucuresti, ANOFM are in subordine agentii constituite la nivelul

judetelor si cel al municipiului Bucuresti, unitati cu personalitate juridica. Agentiile judetene pot infiinta subunitati de furnizare a serviciilor.

La nivel national nu exista relatii de subordonare intre ANOFM respectiv Ministerul Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei. ANOFM functioneaza sub autoritatea Ministerului Muncii Solidaritatii Sociale si a Familiei. La nivelul MMSSF exista un departament de politici de ocupare a fortei de munca care elaboreaza politici si strategii la nivel national. Secretarul de Stat din cadrul MMSSF este presedintele consiliului de administratie al ANOFM. ANOFM incheie anual cu MMSSF contract cu privire la obiective/actiuni respectiv indicatori de performanta mentionati in paragraful 1.2.3.

ANOFM incheie anual contracte cu AJOFM in baza contractelor cu privire la obiective/actiuni incheiate cu MMSSF. La elaborarea acestor contracte se tine cont de numarul de locuitori, rata somajului, etc precum si de propunerile venite din partea agentilor. La fiecare trei luni reprezentantii agentilor judetene se intalnesc pentru a evalua activitatea si rezultatele obtinute de fiecare agentie in parte. (observatie: conform agentilor judetene nu se intocmesc analize comparative intre agentii judetene pe baza de indicatori de performanta).

Schematic situatia se prezinta dupa cum urmeaza:

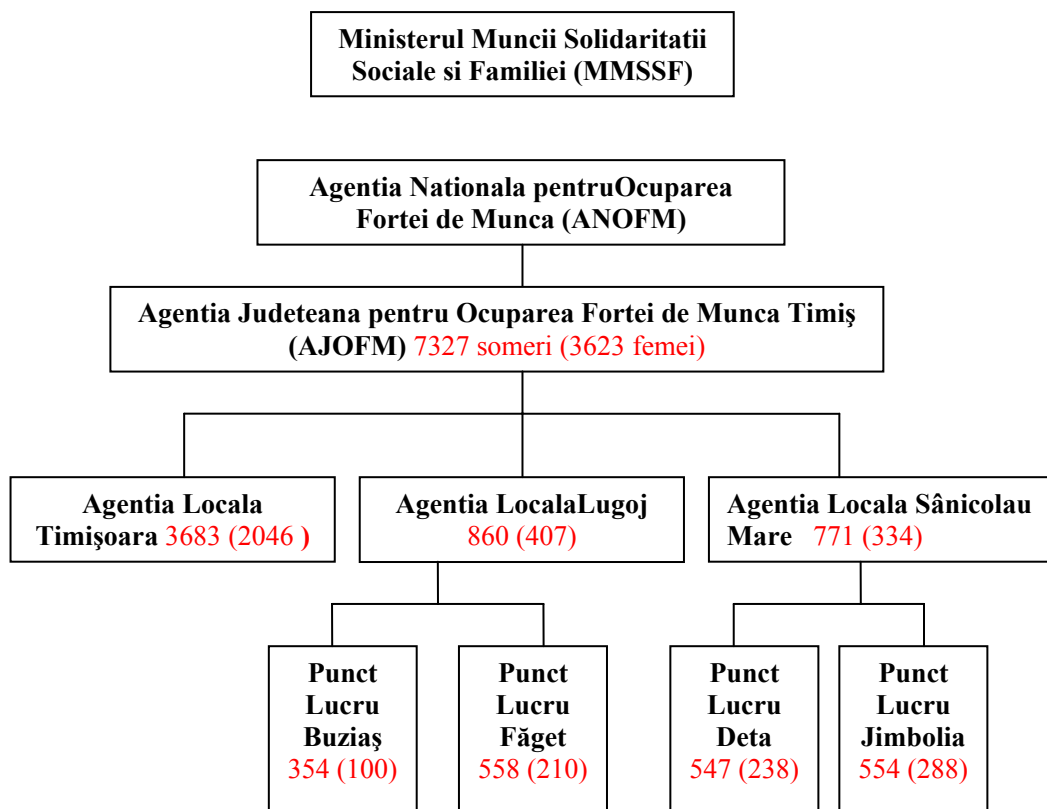


Figura 1 Relatia intre institutiile implicate in livrarea serviciului. Nr. somerilor la 31.03.2005

2.2.2 Analiza actorilor implicati

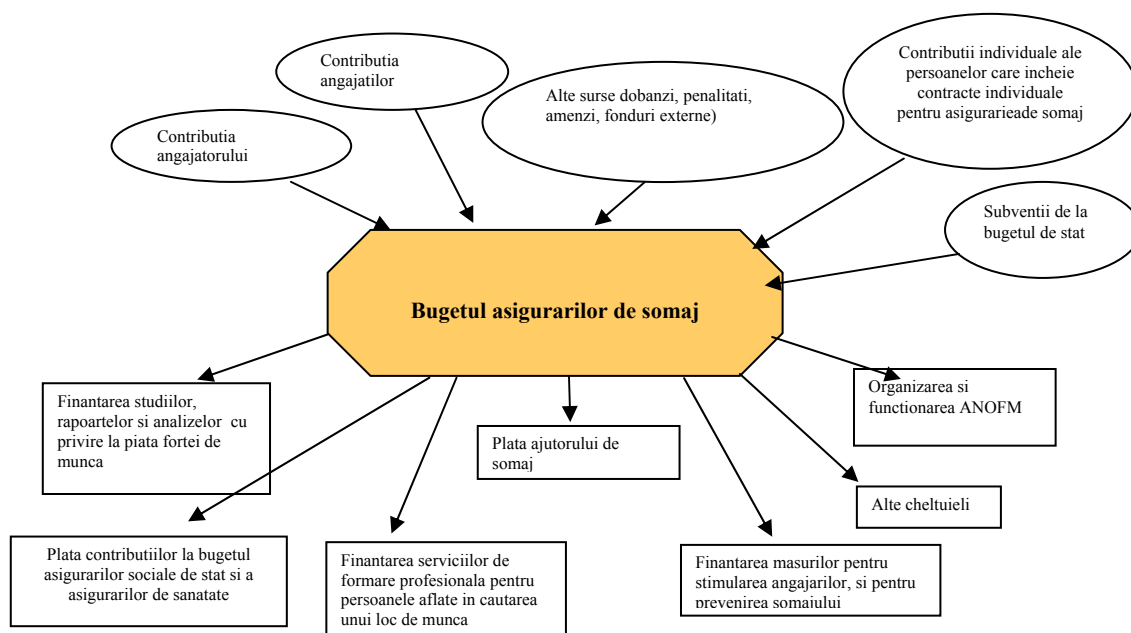
Desigur nu se poate discuta despre somaj intr-o anumite regiune geografica fara o analiza a fortei de munca, a educatiei, a dezvoltarii economice, a serviciilor sociale precum si a altor factori care determina caracteristicile generale ale zonei. Luand in considerare aceste caracteristici se pot identifica un numar de actori implicati in proces atat la nivel national cat si la nivel local care au competente in domeniul serviciilor privind ocuparea fortei de munca. Acesti actori sunt: institutii publice,

organizatii neguvernamentale, institutii de invatamant, etc (anexa nr. 3 – lista completa a actorilor si atributiile acestora in domeniul ocuparii fortei de munca).

2.3 Analiza financiara

Bugetul **asigurarilor de somaj** este format din contributiile angajatorilor (3%), contributiile individuale ale angajatilor (1%), alte surse (care include dobanzi, penalitati, taxe stabilite de ANOFM pentru serviciile de instruire profesionala, amenzi, acreditarile prestatorilor de servicii, surse externe). In cazul in care aceste contributii nu acopera in totalitate cheltuielile, deficitul este acoperit de subventii de la bugetul de stat.

Bugetul asigurarilor de somaj este folosit in principal pentru acoperirea urmatoarelor cheltuieli: plata ajutorului de somaj, plata contributiilor la asigurarile sociale de stat si a asigurarilor de sanatate (pentru beneficiarii ajutorului de somaj), finantarea masurilor pentru stimularea angajarilor, prevenirea somajului, finantarea serviciilor de formare profesionala pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca, finantarea studiilor, rapoarte si analize cu privire la piata fortei de munca, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, alte cheltuieli. Trebuie mentionat faptul ca incepand cu anul 2004 colectarea contributiilor angajatilor si angajatorilor la bugetul asigurarilor de somaj se face prin intermediul unei institutii subordonate Ministerului Finantelor. ANOFM colecteaza doar contributiile persoanelor care doresc sa fie asigurate pe baza de voluntariat.



2.4. Analiza operationala

Procedura privind tehnica operationala de inregistrare a somerilor, completarea unui fisier de somaj , verificarea unui fisier a unui somer si urmarirea unui somer este prezentata in anexa nr. 3.1

2.5 Analiza resurselor umane

2.5.1 Resurse umane existente

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Timiș este organizata si lucreaza in temeiul Legii nr.145/1998, modificata si completata de Ordonanta de Urgenta 294/2000.

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca se subordoneaza direct Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca si este condusa de catre un director executiv care are in subordine departamentele prezentate in anexa 3.2. In prezent in cadrul AJOFM Timis isi desfasoara activitatea 87 de angajati.

2.5.2. Capacitatea de a dezvolta servicii

2.5.2.1 Punct de lucru

Sediul AJOFM Timiș respectiv al ALOFM Timișoara este situat in Timișoara, Str. Republicii Nr. 21,

Telefon: 0256-294628, 0256-294231, 0256-294627

e mail: office@ajofm.banat.ro

Birourile in care-si desfasoara activitatea AJOFM Timiș au fost renovate si dispun de dotari corespunzatoare.Sediile in care-si desfasoara activitatea celelalte agentii locale, respectiv punctele de lucru sunt spatii inchiriate de la Consiliile Locale sau de la Consiliul Judetean.

2.5.2.2 Dotari/Echipe IT in cadrul AJOFM Timiș

Cu exceptia punctului de lucru Buzia, toate celelalte puncte de lucru (Făget, Jimbolia, Deta) sunt echipate cu cate un calculator conectat la banca de date a ANOFM Bucuresti, respectiv la baza de date a AJOFM Timis (anexa 3.4).

2.5.3 Programe de perfectionare existente in domeniu

Cursurile de perfectionare urmate de catre personalul agentiei judetene sunt in principal furnizate de catre Agentia Nationala de Munca, Centrul Regional de Perfectionare al judetului Timis, Comisia Europeana si sunt orientate pe problemele specifice din domeniu. Personalul Agentiei Judetene participa de asemenea si la diferite proiecte si programe care au ca subiect dezvoltarea regionala. Un astfel de curs postuniversitar poate fi urmat in cadrul Universitatii Babes-Bolyai din Cluj-Napoca.

Prestatorii de servicii de perfectionare sunt autorizati de catre MMSF-Ministerul Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei si acorda diplome sau certificate de absolvire recunoscute conform legislatiei in vigoare. Pentru someri aceste cursuri sunt gratuite, organizatiile specializate fiind in contact permanent cu AJOFM (anexa nr. 3.5)

Capitolul 3 PROBLEME LEGATE DE SOMAJ

Pentru a putea realiza o analiza corecta si cat mai completa a serviciilor de somaj a fost nevoie in primul rand de o analiza completa a legislatiei in vigoare precum si o analiza a competentelor tuturor actorilor implicati in furnizarea acestor servicii. Acest lucru s-a realizat prin studiu individual al membrilor echipei cat si prin realizarea unor interviuri. De asemenea a avut loc si o masa rotunda in cadrul careia au fost corectate respectiv completate informatiile colectate de catre membrii echipei. Concluziile sunt cuprinse in analiza de tip SWOT prezentata mai jos:

Analiza SWOT a serviciului somaj

<p>Puncte tari</p> <p>Constituirea legala a Grupurilor de Lucru Tehnice Interministeriale privind descentralizarea;</p> <p>Rata șomajului la nivel national este in descreștere (6,3% feb 2005)¹</p> <p>Prin Programul de Ocupare a Fortei de munca 2005, ANOFM a stabilit prioritati strategice de actiune la nivel national;</p> <p>AJOFM detine agentii locale in alte doua orase din judet si alte 4 puncte de lucru in localitatile judetului</p> <p>Existenta sectorului privat/ONG-urilor in sistemul de training</p> <p>Cooperare intre AJOFM si companiile private in judetul Timis in domeniul calificarii si recalificarii precum si in domeniul consilierii persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca</p> <p>AJOFM colaboreaza activ in domeniul reintegrarii cu Departamentul de Asistenta Sociala al Consiliului Judetean Timis</p>	<p>Puncte slabe</p> <p>Incapacitatea sistemului de acoperire a tuturor situatiilor; Lipsa standardelor de calitate pe tipuri de servicii de somaj;</p> <p>Concentrarea oportunitatilor de training si a informatiilor la nivel de Timisoara, Lugoj si Sanicolaul Mare</p> <p>Serviciile oferite se adreseaza numai unui segment din numarul total de persoane apte de munca;</p> <p>Diferente intre cerere si oferta in ceea ce priveste cursurile de calificare</p> <p>Lipsa colaborarii efective/active in domeniul reintegrarii cu Centrul de Asistenta Sociala a Consiliului Local Timisoara</p> <p>Lipsa personalului calificat pentru exploatarea optima a dotarilor existente in cadrul AJOFM</p> <p>Existenta unui numar relativ mare de persoane neinregistrate</p> <p>Lipsa personalului datorita restrictiilor legislative</p>
<p>Oportunitati</p> <p>Prioritate guvernamentala pentru descentralizarea serviciilor sociale;</p> <p>Disponibilitatea organizatiilor neguvernamentale de a se implica activ in domeniu;</p> <p>Accesarea fondurilor de preaderare</p> <p>Prezenta in cadrul Programului de Guvernare 2005-2008² a masurilor active de scadere a ratei somajului; ex: funcționarea și dezvoltarea cabinetelor de consiliere și încadrarea numai a persoanelor de specialitate care sunt capabile să presteze aceasta muncă</p> <p>Legislatia care permite intrarea sectorului privat pe piata in ceea ce priveste serviciile de training;</p> <p>Formularea unor indicatori de masurare a performantei la nivelul agentii judetene</p>	<p>Amenintari</p> <p>Rezistenta la schimbare din partea autoritatilor locale in cadrul procesului de descentralizare;</p> <p>Sistemul legislativ in permanenta schimbare;</p> <p>Motivare insuficienta a personalului din administratie;</p> <p>Nealocare de resurse financiare si umane suficiente pentru asigurarea sustenabilitatii procesului;</p> <p>Lipsa legislatiei necesare descentralizarii acestor servicii</p> <p>Eventuala opozitie a unor actori</p> <p>Lipsa analizelor comparative pe baza de criterii de performanta intre activitatile desfasurate de agentii judetene respectiv locale</p>

Probleme principale care necesita rezolvare

Principalele probleme identificate si care necesita rezolvare intr-un timp cat mai scurt sunt:

- Servicii de perfectionare inefficiente – de cele mai multe ori cursurile de perfectionare/calificare nu corespund cu cererea pietei fortei de munca.
- Realizarea unei mai bune evidente, mai ales in mediul rural a persoanelor care nu au un loc de munca – exista persoane, mai ales in mediul rural, care din lipsa informatiilor sau/si a ignorantei nu sunt inregistrate in evidentele agentiilor ca fiind persoane fara loc de munca;
- Mediatizarea mai eficienta a locurilor de munca vacante (inclusiv pentru persoanele care nu au acces la presa si/sau mass-media) – din chestionare a rezultat faptul ca de cele mai multe ori persoanele aflate in cautarea unui loc de munca au aflat despre existenta unor locuri de munca vacante de la vecini sau rude si au considerat ca ar fi fost util daca aceste informatii puteau fi aflate de la sediul primariei din localite.
- Informatii insuficiente pe piata fortei de munca (colectarea si distribuirea informatiei) – in prezent colectarea informatiei de pe piata fortei de munca se face exclusiv de catre agentiile locale pentru ocuparea fortei de munca iar distribuirea acesteia se realizeaza prin afisare la sediul agentiilor si cu ajutorul mass mediei. Din chestionare a rezultat clar ca acest mod de distribuire a informatiei este inefficient.
- Capacitatea agentiilor locale si a punctelor de lucru locale (financiara, resurse umane, echipamente) – unele agentii locale si puncte de lucru nu dispun de un numar suficient de angajati precum nici de echipamente corespunzatoare.
- Lipsa instrumentelor si echipamentelor de masurare a eficientei si eficacitatii serviciilor –desi exista indicatori de performanta colectati la nivelul agentiilor locale, din pacate analiza acestora nu conduce la imbunatatirea eficientei si a eficacitatii serviciilor. De asemenea nu se realizeaza la nivel national o comparare intre judete.
- Accesul fizic (geografic) la servicii – din pacate chiar daca exista agentii locale respectiv puncte de lucru accesul „clientilor” la servicii este greu. O parte dintre ei nu dispun de resursele financiare necesare calatoriei pana la locul in care pot beneficia de aceste servicii. Din chestionare a rezultat clar ca ar fi mai util daca ar pute beneficia de servicii de inregistrare, consiliere si reintegrare la nivel local. Din pacate din chestionarele adresate autoritatilor locale a rezultat ca acestea nu dispun de resurse materiale, umane si financiare pentru a prelua aceste servicii.
- Lipsa sistemului de comparare a indicatorilor de performanta – din experienta internationala rezulta ca implementarea unui sistem de comparare a indicatorilor de performanta poate conduce la imbunatatirea eficientei si eficacitatii serviciilor

Capitolul 4 FORMULAREA STRATEGIEI

Viziunea

”Scopul este de a atinge standardele europene și valori precum transparența, anticiparea, responsabilitatea, adaptabilitatea și eficiența. România consideră că acest scop constituie o mare provocare” (din H.G. nr. 699/2004 pentru aprobarea Strategiei Actualizate a Guvernului privind accelerarea Reformei în Administrația Publică 2004-2006, pagina nr.3).

4.1. Objective

Obiectiv general

Eficientizarea serviciilor de ocupare a forței de muncă, apropierea acestora față de clienți, prin descentralizarea acestora

Obiective specifice

1) Îmbunătățirea serviciilor de înregistrare, informare, consiliere și reintegrare prin descentralizarea acestor servicii

- Beneficiari:
 - somerii înregistrați, persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și neînregistrate în evidente, beneficiarii ajutorului social

2) Facilitarea accesului la piața muncii

- Beneficiari:
 - someri înregistrați și alte categorii de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă

3) Îmbunătățirea serviciilor pentru someri datorită utilizării indicatorilor de performanță

- Beneficiari:
 - someri înregistrați și alte categorii de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, actorii implicați

4.2. Rezultatele așteptate în legătură cu obiectivele

Principale rezultate așteptate în urma implementării strategiei sunt:

- costuri mai reduse pentru accesarea serviciului;
- mai multe persoane înregistrate, informate și consiliate și reintegrate;
- mai multe persoane care apelează la cursurile de perfecționare;
- extinderea programelor de perfecționare la nivelul altor localități;
- adresarea programelor de perfecționare pentru diferite categorii de persoane;
- creșterea eficacității programelor de perfecționare;
- elaborarea și utilizarea sistemului de indicatori de performanță;
- management performant în baza folosirii sistemului de comparare/indicatori de performanță)

Capitolul 5 IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

5.1 Aspecte financiare si institutionale

5.1.1 Distributia responsabilitatilor. Organizatii implicate

Pentru a putea fi implementata, strategia trebuie sa fie acceptata de catre toate institutiile, organizatiile implicate in proces. Se pot distinge trei categorii de organizatii care trebuie sa actioneze in timpul procesului de implementare a strategiei si anume: institutiile de la nivel central, consiliul judetean si local precum si sectorul privat.

Putem identifica **doua etape separate** cu privire la implementarea strategiei pentru somaj. Prima etapa reprezinta elaborarea si aprobarea strategiei precum si crearea cadrului legal necesar implementarii. A doua etapa reprezinta in fapt implementarea efectiva a strategiei. In desfasurarea acestor etape o serie de institutii, organizatii vor avea diverse responsabilitati, unele dintre ele vor participa doar la elaborarea strategiei iar altele vor participa la ambele etape.

Prima etapa (2 ani)

Activități	Instituții responsabile	Riscuri implicate
Propunerea strategiei pentru șomaj	UCRAP, GMAP	Nu implica riscuri
Dezbaterea propunerii de strategie cu primarii localităților selectate	UCRAP, GMAP	Eventuala respingere din partea consiliului local
Dezbaterea propunerii de strategie cu reprezentanții Consiliului Județean	UCRAP, GMAP	Eventuala respingere din partea consiliului judetean
Dezbaterea propunerii de strategie cu reprezentanții sectorului privat	UCRAP, GMAP	Nu implica riscuri
Înaintarea documentului către Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei	UCRAP	Riscul ca propunerea de strategie sa nu fie acceptata
Elaborarea cadrului legislativ necesar pentru punerea strategiei în practică	MMSSF	Intarziere in implementare
Aprobarea cadrului legislativ	Parlament	Riscul ca actele normative elaborate sa nu fie aprobate

A doua etapa (5ani)

Activități	Instituții responsabile	Riscuri implicate
Crearea noilor departamente in cadrul primariilor	Consiliile locale, AJOFM	Eventuala opozitie din partea primariilor avand in vedere experientele anterioare
Pegatirea personalului din departamente	AJOFM	Riscuri organizatorice
Crearea unui sistem informational	Firma privata	Riscuri financiare
Trecerea ALOFM si a punctelor de lucru in structura primariei	AJOFM	Riscuri sociale datorita diferentelor salariale care pot aparea si posibilitatea ca unele persoane sa-si piarda locul de munca

Crearea de parteneriate pentru realizarea unor indicatori eficienti de performanta	Consiliile locale, AJOFM, companii private	Nu implica riscuri
Realizarea de analize comparative in baza indicatorilor de performanta la nivel local, judetean, national si in viitor european.	Consilii locale, AJOFM	Nu implica riscuri
Propuneri de masuri pentru imbunatatirea serviciului	Consilii locale, AJOFM	Nu implica riscuri

Trebuie mentionat faptul ca nu toate serviciile de somaj vor trece in reponsabilitatea departamentelor nou create in cadrul primariilor. Platile, perfectionarea, calificarea si recalificarea somerilor vor ramane in responsabilitatea AJOFM. Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca va coordona in continuare activitatile legate de acest domeniu.

5.1.2 Resurse necesare

Resursele vor trebui alocate in principal pentru: crearea centrelor in cadrul primariilor si asigurarea functionarii acestora.

Pentru infiintarea noilor departamente, primariile vor asigura spatiul necesar, iar personalul va fi format din persoanele transferate din cadrul agentilor locale pentru ocuparea fortei de munca si din cadrul punctelor de lucru, precum si din noi angajati daca acest lucru se va impune.

Fondurile necesare infiintarii noilor departamente pot fi obtinute de la bugetul national, prin bugetul asigurarilor de somaj, de la bugetele locale precum si din alte surse (Fondul pentru modernizarea administratiei publice locale etc). Banii necesari functionarii departamentelor vor fi obtinuti de asemenea de la bugetul local respectiv cel judetean odata cu procesul descentralizarea fiscala, precum si din bugetul asigurarilor de somaj.

5.2.Indicatori de performanta

5.2.1 Abordarea și utilizarea indicatorilor

Existenta si implementarea indicatorilor de performanta demonstreaza dorinta politica a autoritatilor locale de a implementa masurile reformei care sa conduca la livrarea catre cetateni a unor servicii sociale performante.

O definitie exhaustiva a indicatorului: o reprezentare simplificată a unei realități complexe.

Pentru atingerea obiectivelor propuse si tinand cont de Strategia Uniunii Europene privind ocuparea, de recomandările Raportului de tara intocmit de catre Comisia Europeana, si de documentul comun de evaluare privind prioritatile politicii de ocupare (JAP), Programul de ocupare a fortei de munca in anul 2005 va sta la baza incheierii contractelor angajament intre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si agentiile pentru ocuparea fortei de munca judetene. Performantele agentiilor pentru ocuparea fortei de munca si responsabilitatea realizarii programului vor fi evaluate pe baza de indicatori de performanta, care reflecta eficienta si rezultatele efortului pe linia ocuparii si aspectele calitative ale activitatii lor (Anexa 4)

Indicatorii propusi urmeaza sa fie calculati si monitorizati lunar, pe baza raportarilor lunare transmise de catre agentiile judetene/ municipiului Bucuresti, iar evaluarea finala se va face in luna ianuarie 2006, dupa transmiterea raportarilor de la sfarsitul anului 2005. Acest mod de abordare a evaluarii performantei activitatii agentiilor pentru ocuparea fortei de munca constituie o parte din monitorizarea implementarii noului Plan National de Actiune pentru Ocuparea Fortei de Munca elaborat pentru perioada 2004-2005.

În conformitate cu standardele europene, selecția indicatorilor are la bază criteriile de calitate, din care cele mai importante sunt următoarele:

- relevanța politicii
- au la bază date statistice solide
- comparația între autorități
- oportunitatea și actualitatea datelor
- ușor de interpretat și analizat

Indicatorii se clasifică în două categorii:

- Indicatori cheie
- Indicatori de context

La nivelul Statelor Membre, în anul 2003, în conformitate cu Employment Guidelines, s-a stabilit că în total există 40 de indicatori cheie și 26 de indicatori de context.

În cazul României, particularizând pe situația descentralizării serviciilor sociale de somaj, prezența indicatorilor de context este deosebit de importantă.

O listă exhaustivă de indicatori de performanță este prezentată în Anexa 4

5.2.2 Sistemul de Evaluare

Experiența unor State Membre, cum ar fi Olanda, relevă faptul, că implicarea pe baza contractuale a sectorului privat și a ONG-urilor, în furnizarea acestor servicii sociale a condus la creșterea gradului de satisfacere cetățenilor, și atingerea obiectivelor propuse pentru scăderea somajului.

Trebuie admis faptul, că atunci când vorbim de furnizarea de servicii de calitate, autoritățile publice (locale), spre deosebire de sectorul privat, nu abordează și principiile concurenței.

Pentru a face față noii situații, servicii de calitate, pe de o parte și resurse financiare reduse, autoritățile locale, „împrumută” un instrument din managementul privat: benchmarking.

Avantajul sistemului de evaluare de tip „benchmark” este acela că oferă autorităților locale posibilitatea de a-și îmbunătăți performanțele (eficiența și eficacitatea) fiind de asemenea barometrul de măsurare a nivelului de satisfacție a clienților.

Trei elemente pot fi utilizate în cadrul sistemului de evaluare:

- Eficiența: ce costuri implică obținerea rezultatelor
- Eficacitatea: obținerea rezultatelor propuse
- Satisfacerea clienților: cât de satisfacți sunt clienții de calitatea serviciilor furnizate

Procesul de evaluare și comparare (benchmark) este un proces transparent, ciclic și un instrument practic care urmează mai multe etape:

- Colectarea datelor
- Analiza și rapoarte
- Definirea modificărilor care trebuie efectuate
- Implementarea modificărilor
- Raspuns

Există însă și riscuri și pericole care pot pune în pericol implementarea sistemului de evaluare și anume:

- Lipsa sprijinului
- Resurse limitate (financiare și umane)
- Activități intense (temporare)
- Continuitatea procesului
- Cantități mari de informații și date

La nivel național există un sistem de indicatori de performanță pentru serviciile de somaj stabiliți de către ANOFM și prezentați în paragraful 1.2.3. În situația descentralizării implementarea unui sistem de evaluare, comparare este absolut obligatorie.

5.2.3. Indicatori pentru evaluarea eficientei si eficacitatii serviciilor de somaj furnizate la nivel local

Pentru a putea utiliza un sistem de evaluare trebuie sa colectam o serie de date. Aceste date pot furniza informatii cu privire la eficienta, eficacitatea si gradul de satisfacere a clientilor vis a vis de serviciul evaluat. In cazul serviciului de somaj indicatorii care pot fi utilizati sunt prezentati in subcapitolul 5.2.1.

1. Eficienta: care sunt rezultatele asteptate, ce costuri implica obtinerea acestor rezultate?

Pentru a putea evalua daca rezultatele asteptate au fost obtinute trebuie sa colectam datele prezentate in tabelul 5.2.3

2. Satisfacerea clientilor: Este clientul satisfacut de calitatea serviciilor furnizate? Putem masura gradul de satisfacere al clientilor o data pe an folosind intrebarile:

- **Informatii**

Sunt informatiile disponibile, accesabile?

Cum ati obtinut aceste informatii (ziare, punct de informare, brosurile, Internet)?

- **Tratament**

Ati fost tratati cu respect de catre angajatii centrelor?

Cat de amabil s-au purtat angajatii?

V-au ajutat indeajuns?

- **Activitati**

Este clientul satisfacut de activitatile de calificare?

Activitatile de calificare au fost pe masura nivelului sau de pregatire de baza?

Este clientul satisfacut de logistica care i s-a pus la dispozitie?

Prin sistemul de evaluare se compara activitatile descrise mai sus. Acest lucru ne da posibilitatea de a gasi cea mai buna solutie/varianta. De exemplu: in doua orase se doreste o corelare mai buna a cererii respective ofertei cu privire la cursurile de calificare. Pentru acest lucru orasele desfasoara anumite activitati. Dupa 6 luni este clar ca orasul A are rezultate mult mai bune decat orasul B (in orasul A procentul persoanelor care si-au gasit un loc de munca dupa absolvirea unui curs de calificare a crescut cu 20 % iar in orasul B numai cu 10%). Pot exista o serie de motive care au dus la acest rezultat de exemplu: in orasul A au implicat sectorul intreprinderilor mici si mijlocii precum si intreprinderile existente in elaborarea unor noi cursuri de calificare. Exemplul orasului A este cel mai pozitiv si poate disemina experienta sa catre alte localitati din judet/tara.

Un alt exemplu: mai multe persoane inregistrate, informate si reintegrate in orasul C decat in D. Motivul poate fi : comunicare mai eficace.

Tabel 5.2.3

Rezultate asteptate (vezi 4.2)	Masuram eficacitatea (obtinerea rezultatelor propuse)	Date necesare	Masuram eficienta (care au costurile implicate pentru obtinerea rezultatelor)	Date necesare
Costuri mai mici pentru accesarea serviciilor	Sunt costurile pentru accesarea serviciului mai mici? Costurile per persoana inainte de descentralizarea serviciului, dupa descentralizarea serviciului	Pentru clienti: cheltuielile pe care somerii trebuie sa le faca pentru a accesa serviciile; Pentru serviciu: numarul de angajati/personal angrenat, timp utilizat (minute/ore/client), schema salariala , costuri operationale (caldiri, calculatoare, telefoane etc)	Care au fost costurile pentru obtinerea rezultatului? Putem afla de asemenea: exista diferente intre localitati? De ce orasul A este mai ieftin decat orasul B. Rezultatele obtinute pot fi utilizate pentru alte activitati privind descentralizarea.	Costurile cu descentralizarea: transferul activitatilor, calificarea personalului, utilarea centrelor, etc.
Mai multe persoane inregistrate, informate si reintegrate (imbunatatirea accesibilitatii)	Numarul de persoane inregistrate inainte si dupa descentralizarea serviciului / grupuri/ motivul inregistrarii ⁷	Numarul de persoane inregistrate, motivele inregistrarii, motivele pentru care nu s-au inregistrat pana in prezent.	Care sunt costurile?	Numarul de personal angajat, schema salariala, timp necesar, costuri operationale, etc
Mai multe persoane au acces la piata fortei de munca datorita unor servicii ca de exemplu cursurile de calificare.	Numarul persoanelor care au accesat serviciile inainte si dupa descentralizarea serviciului/ grupuri de instrumente (cursuri de calificare, tipul cursului, durata cursului, servicii de consiliere, etc)	Numarul de persoane care au acces la aceste servicii/tipul serviciului /motivul pentru care nu au accesat aceste servicii inainte de descentralizare.	Care sunt costurile pe care le implica transformarea acestor servicii in servicii mai accesibile?	Costurile serviciilor, numarul persoanelor care au acces (prêt/serviciu/client)
Corelarea cererii si ofertei de cursuri de calificare	Care este rezultatul cursurilor de calificare/perfectionare: cate persoane au fost reintegrate	Numarul persoanelor care au urmat cursuri/ tipul cursului/numarul persoanelor reintegrate in urma	What are the costs of improving the correlation between the supply and the demand, and what are the	The (extra) costs: development of new training, or improvement of existing training.

⁷ It should be made clear if the number arose because of external reasons (e.g. decrease of the economy, closing of a factory) or if we reach now groups that have not been reached in the old system.

	dup ace au urmat cursuri de calificare?	cursului/cate nu au fost reintegrate/motivele pentru care nu si-au gasit un loc de munca/ de ce firmele nu angajeaza persoane care au urmat un curs de calificare?	beneficiile unei mai bune corelari	Beneficii: cate persoane si-au gasit un loc de munca dupa ce au urmat un curs de calificare in comparative cu numarul de persoane care si-au gasit un loc de munca in sistemul vechi?
Imbunatatirea calitatii cursurilor de perfectionare/calificare	Care cursuri sunt calitative/ care cursuri sunt de success?	Numarul persoanelor care au urmat cursuri. Numarul persoanelor care si-au gasit un loc de munca dupa ce au urmat mai multe cursuri de calificare?	Care sunt costurile pe care le implica imbunatatirea calitatii cursurilor si care sunt beneficiile imbunatatirii calitatii acestora?	Costuri suplimentare: Elaborarea unor noi cursuri si/sau imbunatatirea celor existente. Beneficii: cate persoane si-au gasit un loc de munca dup ace au urmat cursurile de calificare in comparative cu vechiul system?
Elaborarea si utilizarea unui system de indicatori pentru imbunatatirea rezultatelor	Care tip de implementare are rezultatele cele mai bune? Care localitate are rezultatele cele mai bune?	Masurarea rezultatelor/ categoriile de mai sus/ localitate. Aflarea motivelor pentru care orasul A are rezultate mai bune decat orasul B.	Care sunt costurile pe care localitatile le realizeaza pentru implementarea sistemului? Este orasul cu rezultatele cele mai bune cel care are costurile cele mai mari? Sau este cel cu costurile cele mai mici?	Costurile cu implementarea; rezultatele obtinute si mentionate anterior.
Imbunatatirea managementului bazat pe rezultatele obtinute utilizand sistemul de evaluare	Serviciile si-au imbunatatit performantele in urma utilizarii sistemului de evaluare?	S-au imbunatatit rezultatele?	Care sunt costurile pentru imbunatatirea managementului?	Costurile pe care le implica imbunatatirea sistemului de management.

5.3 Consultare

5.3.1 Identificarea grupurilor tinta

Grupurile tinta sunt:

- Beneficiarii serviciilor – somerii;
- Consiliile Locale, Judetene si Ministere;
- Agentiile Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, Agentiile Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- Furnizori de servicii de perfectionare- societati private sau de stat, etc.

Implementarea strategiei in ceea ce priveste somerii va insemna servicii mai eficiente si de o calitate superioara iar pentru autoritati strategia poate constitui un instrument pentru imbunatatirea serviciilor de ocupare a fortei de munca.

5.3.2 Identificarea mesajului

Mesajele transmise de catre institutiile implicate in furnizarea serviciilor se clasifica in:

- informatii privind inregistrarea;
- informatii privind drepturile si obligatiile unei persoane aflate in cautarea unui loc de munca (beneficiar sau nu al ajutorului de somaj);
- informatii privind locurile de munca vacante;
- informatii privind cursurile de calificare/recalificare si conditiile in care pot beneficia de aceste cursuri;
- informatii privind reseaua de institutii care se ocupa de probleme legate de somaj;
- informatii cu privire la posibilitatile/drepturile de care beneficiaza dupa expirarea perioadei in care beneficiaza de ajutorul de somaj;
- informatii cu privire la serviciile sociale furnizate la nivel local

5.3.3 Identificarea canalelor/ formelor de distribuire a informatiei

Formele de distribuire a informatiei catre beneficiarii serviciilor de somaj trebuie sa aiba in vedere faptul ca aceasta categorie de persoane au un venit limitat. Cele mai utile forme de informare sunt sub forma unor "fluturasi" distribuiti in cadrul primariilor, agentilor judetene, care sa contina informatii utile. De asemenea informatiile privind locurile de munca vacante pot fi furnizate prin afisare la sediul institutiilor mentionate anterior. O alta forma de distribuire a informatiei este mass-media (ziare, reviste, emisiuni TV, emisiuni radio). Din experienta anterioara a agentilor de ocupare a fortei de munca a rezultat ca si organizarea de targuri de munca pentru diferite categorii de persoane da rezultate bune.

In ceea ce priveste continutul informatiei si aceasta trebuie analizata cu mare atentie pentru a selecta informatia pe categorii de beneficiari ai serviciului. In acest sens se pot elabora chestionare pentru diferite categorii de beneficiari ai serviciului din care sa rezulte categoria de informatii utile/categorie de beneficiari.

Capitolul 6 PLAN DE ACTIUNE SI INDICATORI DE PERFORMANTA

Obiectiv general	Eficientizarea serviciilor de ocupare a fortei de munca, apropierea acestora fata de clienti, prin descentralizarea acestor servicii				
Obiectivul specific nr1.1	Imbunatatirea serviciilor de inregistrare, informare, consiliere, reintegrare				
Activitatea	Rezultate	Indicatori de evaluare	Riscuri implicate	Organizatii implicate	Termen de finalizare
<u>Activitatea 1:</u> Crearea cadrului legislativ privind descentralizarea parțială a serviciilor de șomaj.	Legea descentralizării serviciului de șomaj	Legea prezentată și votată	Nesiguranță privind votarea legii.	Ministerul de Finanțe Ministerul Administrației și Internelor (pt. primării) Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei inclusiv ANOFM, AJOFM	Termen mediu
<u>Activitatea 2:</u> Realizarea unui sondaj privind serviciile furnizate de AJOFM și ALOFM pt. locuitorii din comune și noile orașe (viitoarele centre)	Chestionare completate înaintea începerii procesului de descentralizare	Număr de persoane consiliate Număr de persoane informate	Lipsa fondurilor pentru realizarea sondajului Lipsa informațiilor necesare pt. sondaj.	AJOFM	Termen scurt
<u>Activitatea 3:</u> Crearea noilor centre în cadrul celor primăriilor din județ care vor oferi servicii de informare, consiliere și reorientare profesională.	centre nou create amenajate și echipate în cadrul primăriilor	Numarul centrelor care functioneaza;	Opozitie din partea primariilor si a ANOFM respectiv AJOFM	Primariile si AJOFM	Termen mediu
<u>Activitatea 4:</u> Angajarea/transferarea personalului în cadrul centrelor și asigurarea de servicii de instruire pentru personalul care le deservește.	Personal bine instruit Servicii eficiente	Numarul personalului transferat din cadrul AJOFM la primarii pentru derularea corespunzatoare a serviciilor Numarul persoanelor care au urmat cursurile	Nemulțumirea personalului transferat din cadrul AJOFM datorita discrepantelor salariale ce pot aparea	AJOFM primarii INA Firmele care ofera servicii de training pt. noul personalul din noile centre/servicii	Termen mediu

Obiectiv general	Eficientizarea serviciilor de ocupare a fortei de munca, apropierea acestora fata de clienti, prin descentralizarea acestor servicii				
Obiectivul specific nr. 1.2	Facilitarea accesului la piața muncii				
Activitatea	Rezultate	Indicatori de evaluare	Riscuri implicate	Organizatii implicate	Termen de finalizare
<u>Activitatea 1:</u> Proiectarea unei baze de date unitare pentru ALOFM și noile centre în scopul colectării, analizării datelor și furnizarea informațiilor către șomeri.	Baza de date proiectată și pregătită pt. a fi completată.	Nr. de primarii care este de acord cu continutul bancii de date Cantitatea de informatii colectata pentru baza de date	Lipsa resurselor	AJOFM, Noile centre din primarii Specialiști în baze de date	Termen mediu
<u>Activitatea 2:</u> Colectarea de date specifice pentru completarea bazei de date (cuprinde informații privind cererea și oferta fortei de munca, cursurile de perfectionare/calificare, întreprinderi etc.)	Baza de date completată, cu actualizare continuă	Informații relevante cuprinse în baza de date.	Întârziere la furnizarea datelor și completarea bazei.	AJOFM Agentii economici din fiecare zonă Personalul noilor centre/servicii.	Termen mediu- lung
<u>Activitatea 3:</u> Campanie de informare publică locală privind deschiderea noilor centre în primării și a serviciilor furnizate.	Broșuri, pliante, emisiuni TV	Nr. de broșuri și pliante distribuite, nr. acces pagina web. Emisiuni TV	Nu implica riscuri	AJOFM, Noile servicii	continuu
<u>Activitatea 4:</u> Derularea activității continue de informare, consiliere, reintegrare	Persoane consiliate, acces mai facil la informații și mai aproape de domiciliu	Numărul persoanelor consiliate	Nu implică riscuri	Consultanții din noile centre/servicii	Permanent
<u>Activitatea 5:</u> Sondaj la 3 luni după funcționarea noilor centre/servicii, privind informațiile furnizate și activitatea acestora.	Chestionare completate în 2 etape pt. a face o comparație privind informarea șomerilor înainte și după constituirea noilor centre/servicii.	Nr. persoanelor care au beneficiat de perfecționare înainte și după program (comparare)	Nu implica riscuri	AJOFM Sociologi și operatori de teren (pentru evaluare) Personalul celor 10 centre	Termen mediu - permanent

Obiectiv general	Eficientizarea serviciilor de ocupare a fortei de munca, apropierea acestora fata de clienti, prin descentralizarea acestor servicii				
Obiectiv specific nr. 1.3	Imbunatatirea serviciilor pentru someri datorita utilizarii indicatorilor de performanta				
Activitatea	Rezultate	Indicatori de evaluare	Riscuri implicate	Organizatii implicate	Termen de finalizare
Activitatea 1: Elaborarea unui sistem realist de indicatori de performanta bazat pe nevoi si perceptia utilizatorilor serviciului	Elaborarea si folosirea unui sistem performant de indicatori de performanta	numarul indicatorilor stabiliti si folositi	Nu implica riscuri	AJOFM primarii MMSSF Sector privat Beneficiarii/somerii	Termen mediu - permanent
Activitatea 2: Elaborarea bazei de date/sistem informatic care sa genereze datele/informatiile necesare pentru calcularea indicatorilor	Management pe baza compararii/ indicatorilor de performanta	Nr. indicatorilor de performanta utilizati si comparati	Nu implica riscuri	AJOFM primariile	Termen mediu-permanent
Activitatea 3 Managementul indicatorilor de performanta	Management pe baza compararii/ indicatorilor de performanta	Utilizarea eficienta/reala a indicatorilor de performanta	Nu implica riscuri	AJOFM primariile	Termen mediu-lung
Activitatea 4: Utilizarea sistemului de comparare, accesul public la rezultatele compararii, invatare reciproca	Imbunatatirea serviciilor furnizate	Calitatea serviciilor oferite inainte si dupa utilizarea sistemului comparativ de evaluare pe baza indicatorilor de performanta	Nu implica riscuri	AJOFM ANOFM primariile MMSSF Sectorul privat ONG-urile Beneficiarii/somerii	Termen mediu-lung

GLOSAR

Descentralizarea este procesul de transferare a autoritatii/responsabilitatilor administrative de la nivel central la nivel local. Acest proces este prezent in reorganizarea relatiilor interguvernamentale, managementul financiar local, procesul de luare a deciziei, responsabilitati legislative (adoptarea regulamentelor, legislatiei locale) si in reorganizarea managementului serviciilor publice. (H.G. nr. 699/ 2004 Strategia actualizată a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006)

Deconcentrarea este procesul de delegare a autoritatii/responsabilitatii administrative si financiare, in cadrul aceleiasi structuri, de la nivel central la nivel local. (H.G. nr. 699/ 2004 Strategia actualizată a Guvernului României privind accelerarea reformei în administrația publică 2004-2006)

Somaj un fenomen economic cauzat de crizele sau recesiunile economice, care consta in aceea ca o parte dintre salariati raman fara lucru, ca urmare a decalajului dintre cererea si oferta de forta de munca. Deci somajul este situatia aceluia care nu se poate angaja din cauza imposibilitatii de a gasi un loc de munca. (Dictionarul Explicativ al Limbii Romane, Ed.Univers Enciclopedic, Bucuresti 1996)

Somer persoana care indeplineste urmatoarele criterii: varsta intre 16-65 de ani; fara loc de munca dar in cautarea unui loc de munca, apt de munca din punct de vedere medical; fara surse de venituri sau cu venituri mai mici decat valoarea ajutorului de somaj, poate sa inceapa lucrul imediat, este inregistrat la ANOFM. (Legea 76/2002 cu privire la sistemul asigurarilor de somaj si stimularea fortei de munca)

Ajutor de somaj: 75 % din venitul minim brut (www.anofm.ro)

Angajator Persoana fizica sau juridica cu sediul/domiciliul in Romania, filiala/reprezentanta a unei companii straine in Romania sau agentie a unei companii straine autorizata sa angajeze personal conform legislatiei in vigoare. (www.anofm.ro)

Loc de munca Cadrul in care se desfasoara activitati aducatoare de venit si in cadrul caruia au loc relatii juridice si de munca.

Persoana in cautarea unui loc de munca o persoana fizica inregistrata in evidentele ANOFM sau la o alta agentie care presteaza servicii pentru someri, inregistrata conform legislatiei in vigoare pentru a putea solicita si obtine ajutor de somaj in perioada in care se afla in cautarea unui loc de munca. (www.anofm.ro)

Masuri pentru stimularea angajarii masurile care au ca scop sprijinirea somerilor in perioada in care se afla in cautarea unui loc de munca. (www.anofm.ro)

Rata somajului in Judetul Timis: 2,3 % (la 31.03.2005, Consiliul Judetean Timis)

Rata somajului la nivel national: 7,7 % (Institutul National de statistica)

REFERINTE

- LEGEA 145/1998* –cu privire la organizarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca
- Legea 76/2002* – cu privire la sistemul asigurarilor de somaj si stimularea fortei de munca
- Legea 107/2004* – care modifica si completeaza *Legea 76/2002* cu privire la sistemul asigurarilor de somaj si stimularea fortei de munca;
- Hotararea de guvern nr. 934/2004;*
- Hotararea de guvern nr.174/2002;*
- Hotararea de guvern nr. 377/2002* (modificata si complectata prin H.G. 937/2004);
- Hotararea de guvern nr. 937/2004;*
- Hotararea de guvern nr. 936/2004;*
- Hotararea de guvern nr. 278/2002;*
- Hotararea de guvern nr. 277/2002* (modificata prin H.G. 790/2004)
- Hotararea de guvern nr. 790/2004;*
- Hotararea de guvern nr. 1090/2002;*
- Ordinul nr. 85/2002* (modif si completat Ord 281/2004);
- Ordinul nr. 281/2004;*
- Ordinul nr. 284/2002;*
- Ordinul nr. 186/2003;*
- Ordinul nr. 86/2002;*
- Ordinul nr. 186/2002;*
- Ordinul nr. 270/2002*
- Ordinul nr. 193/2002;*
- Ordinul nr. 87/2004;*
- Ordinul nr. 279/2004;*
- Ordinul nr. 288/2004;*
- Ordinul nr. 405/2004;*
- Ordinul nr. 280/2004;*
- Ordinul nr. 171/2004;*
- Ordinul nr. 608/2004;*
- Ordinul nr. 406/2004;*
- Ordinul nr. 14/2004;*
- Norme metodologice nr. 2560/2004;*
- Decizia nr. 210/2002;*
- Decizia nr. 266/2002;*
- Regulament organizare C.N.O.;*
- Nota 1620/2002;*
- Nota 2797/2002;*
- Performance Measurement*, Material de curs Nr.3 elaborat de Metropolitan Research Institute, June 2002
- Sistemul compararii pentru autoritati – metoda vcompararii circulare*, Drs. Piet C.A. Severijnen
- Masurarea performantelor in cadrul autoritatilor locale*, Anke Ruige SGB0, Material de curs, IHS Rotterdam, Mai 2004

*Indicatori de performanta utilizati de AJOFM Timisoara, document intern
ANOFM /raport de activitate 2003*

*Instrumente legislative comunitare in domeniul protectiei sociale, Vol. I si II
Consensus Programme – PHARE, 2000*

www.anofm.ro;

www.mmssf.ro;

www.europa.eu;

www.kappa.ro

www.primariatm.ro;

www.insse.ro/metod/rom/somaj.htm

www.somaj.ro

ANEXA 1

Proiectul MATRA-BCD
STRATEGIA DE DESCENTRALIZARE PENTRU ȘOMAJ
2004 – 2007

C H E S T I O N A R

- 1) *Informatii generale*
 - a) *Varsta..... ani.*
 - b) *Sex.....*
 - c) *De cat timp sunteti somer? luni*
 - d) *Beneficiar al ajutorului de somaj ? DA / NU*

- 2) *Accesibilitatea serviciului*
Cum ati obtinut informatii cu privire la somaj?
 - a) *Din ziare;*
 - b) *De la primarie (prin intermediul serviciilor sociale;*
 - c) *De la o alta persoana care se afla in aceeași situatie (rude, prieteni)*
 - d) **alte mijloace si anume**

- 3) *Cate ore ati calatorit pentru a va putea inregistra ca someri?..... ore*

- 4) *Cat timp a durat inregistrarea Dv-stra ca somer in cadrul Agentiei?.....ore*

- 5) *Cat timp a trecut de la momentul inregistrării si pana la data la care ati beneficiat de prima plata a ajutorului de somaj? zile/luni*

- 6) *Cat timp a trecut de la data inregistrării ca somer si pana la momentul in care ati beneficiat de o activitate privind reintegrarea (consilere, cursuri de perfectionare/recalificare) Zile/luni*
 - a) *Cat de multumiti sunteti cu privire la activitati?Precizati pe o scara de la 1 la 5 (1 = nemultumit, 5 = foarte multumit).*
 - b) *De cate calatorii/vizite a fost nevoie ca sadeveniti beneficiarii acestor servicii? Vizite.*

- 7) *In prezent informatii cu privire la serviciile de somaj sunt oferite in general de catre Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca, Agentiile Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca respective punctele de lucru ale acesteia. In aceste conditii considerati necesar ca macar o parte din aceste informatii sa fie oferite si de catre alte institutii la care va deplasati pentru a beneficia de alte tipuri de servicii (ajutr social, indemnizatia pentru cresterea copilului, etc). DA ? NU ?*

- 8) *Daca raspunsul la intrebarea anterioara este DA, va rog sa precizati institutiile care considerati ca ar trebui sa detina si sa furnizeze informatii cu privire la serviciile de care pot beneficia somerii ?*

- 9) *Care sunt informatiile care considerati ca ar fi cele mai utile unei personae care devine somer?*

VA MULTUMIM!

DATA.....

CENTRALIZAREA CHESTIONARELOR

INFORMAȚII GENERALE		
VÂRSTA	18-30 ANI	5 PERSOANE
	30-40 ANI	9 PERSOANE
	PESTE 40 ANI	6 PERSOANE
SEX	FEMEI	14 PERSOANE
	BĂRBAȚI	6 PERSOANE
PERIOADĂ ȘOMAJ	1-6 LUNI	10 PERSOANE
	6 LUNI-1 AN	9 PERSOANE
	PESTE 1 AN)	1 PERSOANĂ
BENEFICIAR AJ. ȘOMAJ	DA	11PERSOANE
	NU	9 PERSOANE
ACCESIBILITATEA SERVICIULUI		
INFORMAȚII ȘOMAJ	ZIARE	2 PERSOANE
	PRIMĂRIE	2 PERSOANE
	RUDE, PRIETENI	5 PERSOANE
	ALTE MIJLOACE	11 PERSOANE
CÂTE ORE AȚI CALATORIT PENTRU ÎNREGISTRARE	PÂNĂ LA 1 ORĂ	10 PERSOANE
	1 ORĂ - 3 ORE	6 PERSOANE
	3 ORE - 7 ORE	2 PERSOANE
	PESTE 7 ORE	2 PERSOANE

CÂT TIMP A DURAT ÎNREGISTRAREA LA AJOF	PÂNĂ LA 1 ORĂ	7 PERSOANE
	1 ORĂ - 2 ORE	5 PERSOANE
	2 ORE - 4 ORE	5 PERSOANE
	PESTE 4 ORE	3 PERSOANE
ÎNREGISTRARE - PLATA AJ.	PÂNĂ LA O LUNĂ	6 PERSOANE
	O LUNĂ - 2 LUNI	7 PERSOANE
	PESTE 2 LUNI	2 PERSOANE
	NU AU RĂSPUNS	5 PERSOANE
REINTEGRAREA		
ÎNREGISTRARE - INTEGRARE	PÂNĂ LA O LUNĂ	2 PERSOANE
	O LUNĂ - 6 LUNI	6 PERSOANE
	6 LUNI - 12 LUNI	7 PERSOANE
	PESTE 12 LUNI	1 PERSOANĂ
	NU AU RĂSPUNS	4 PERSOANE
APRECIEREA SERVICIILOR	NIVEL 1	-
	NIVEL 2	1 PERSOANĂ
	NIVEL 3	-
	NIVEL 4	3 PERSOANE
	NIVEL 5	9 PERSOANE
	NU AU RĂSPUNS	7 PERSOANE
CÂTE VIZITE PENTRU A INTRA ÎN POSESIA SERVICIILOR	1 VIZITĂ	3 PERSOANE
	2-3 VIZITE	-
	PESTE 3 VIZITE	12 PERSOANE
	NU AU RĂSPUNS	5 PERSOANE

INFORMAȚII SERVICII ȘOMAJ		
SUNT NECESARE?	DA	10 PERSOANE
	NU	10 PERSOANE
CINE AR TREBUI SĂ LE FURNIZEZE	CASA DE PENSII	2 PERSOANE
	INSPECTORATUL DE MUNCĂ	2 PERSOANE
	PRIMĂRIE	8 PERSOANE
	PRESĂ	1 PERSOANĂ
	SOCIETĂȚI COMERCIALE	3 PERSOANE
INFORMAȚII NECESARE	ACTE NECESARE	7 PERSOANE
	OFERTA LOCURI DE MUNCĂ	3 PERSOANE
	ALTELE	4 PERSOANE

ANEXA 2

Proiectul MATRA-BCD
STRATEGIA DE DESCENTRALIZARE PENTRU ȘOMAJ
2004 – 2007

CHESTIONAR

1. În condițiile descentralizării serviciilor de șomaj, care credeți că sunt responsabilitățile cu privire la aceste servicii, ce trebuie să rămână la nivel central, respectiv la nivel local?
2. Considerați că institutia din care proveniti trebuie sa se implice intr-un fel sau altul in furnizarea anumitor categorii de servicii pentru someri? Care sunt aceste servicii?
3. Considerați că serviciile privind calificarea / recalificarea/ consilierea șomerilor pot fi furnizate si la nivel de primarii si sau servicii comunitare ale acestora ori acestea trebuie sa fie responsabilitatea exclusiva a Agentiilor pentru Ocuparea Fortei de Munca? Motivati.
4. Ati fost beneficiarii unor fonduri din partea Agentiilor de Ocupare a Fortei de Munca pentru utilizarea somerilor la munci in folosul comunitatii?
5. Aveti cunostinta despre facilitatile pe care le acorda Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca?

VA MULTUMIM!

Data.....

Echipa de proiect

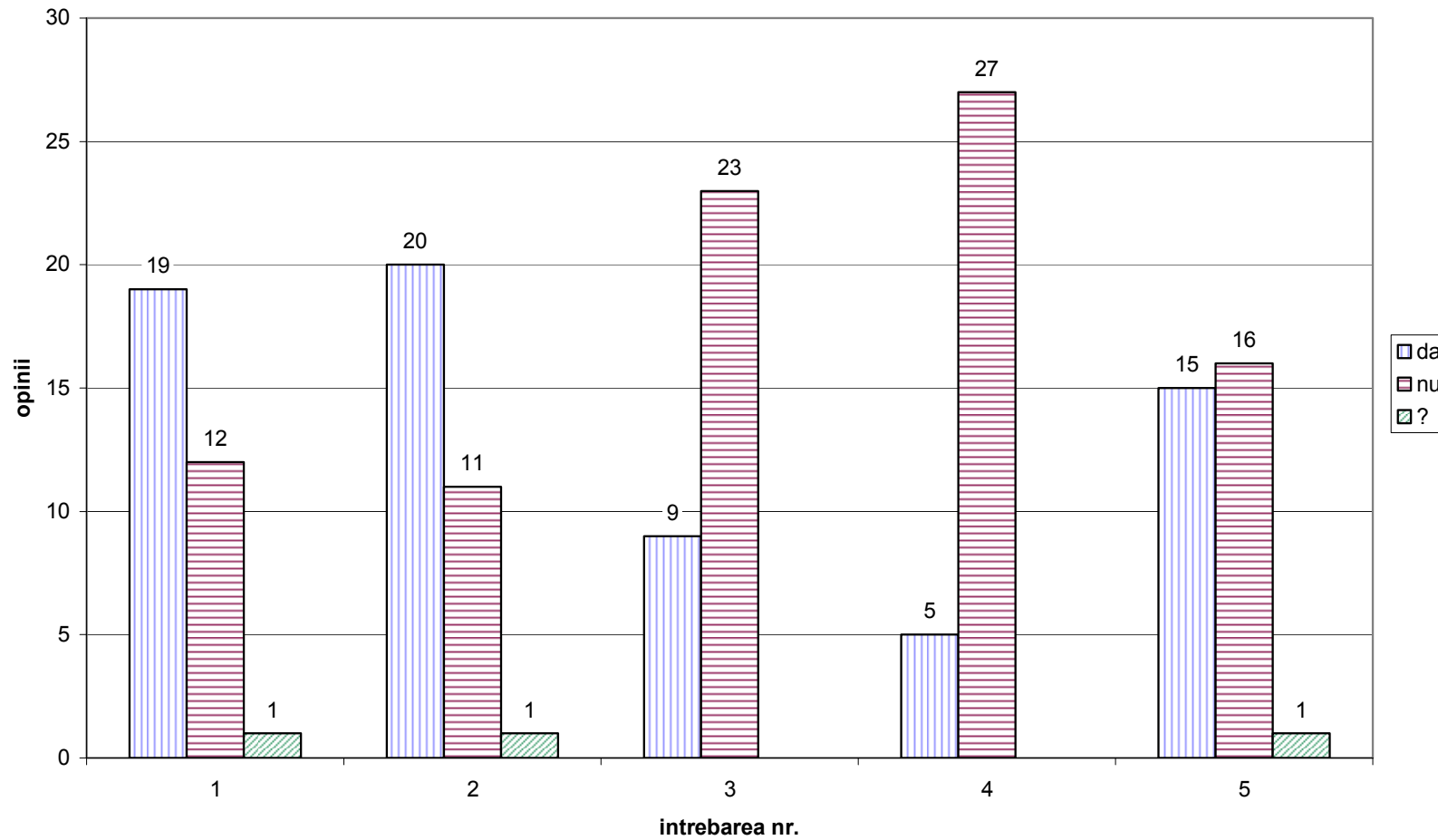
**REZULTATUL CHESTIONARULUI REFERITOR LA DESCENTRALIZAREA SERVICIILOR DE SOMAJ (ANEXA 2)
ADRESAT PRIMARIILOR DIN JUDETUL TIMIS**

Nr.crt.	Primaria	Intrebarea 1	Intrebarea 2	Intrebarea 3	Intrebarea 4	Intrebarea 5
0	1	2	3	4	5	6
1.	Satchinez	partial descentralizat	da	da	nu	nu
2.	Giroc	centralizat	nu	nu	nu	nu
3.	Tomesti	partial descentralizat	da	nu	da	da
4.	Criciova	partial descentralizat	da	nu	nu	nu
5.	Birda	partial descentralizat	da	da	nu	nu
6.	Jamu-Mare	centralizat	nu	nu	nu	nu
7.	Voiteg	centralizat	nu	da	nu	da
8.	Gavojdia	partial descentralizat	da	nu	da	da
9.	Cenad	centralizat	da	nu	nu	nu
10.	Fibis	partial descentralizat	nu	nu	nu	nu
11.	Lenauheim	centralizat	da	nu	da	da
12.	Teremia Mare	partial descentralizat	da	nu	nu	nu
13.	Foeni	partial descentralizat	da	da	nu	nu
14.	Moravita	partial descentralizat	da	nu	nu	nu
15.	Lovrin	centralizat	da	nu	nu	nu
16.	Curtea	centralizat	nu	nu	nu	nu

Strategia de descentralizare pentru somaj - Proiect pilot: judetul Timis – Versiunea 6

0	1	2	3	4	5	6
17.	Sandra	partial descentralizat	da	nu	nu	da
18.	Nadrag	centralizat	nu	nu	da	da
19.	Banloc	partial descentralizat	da	da	da	da
20.	Peciu Nou	partial descentralizat	da	nu	nu	da
21.	Traian Vuia	centralizat	nu	nu	nu	da
22.	Comlosu Mare	partial descentralizat	da	nu	nu	da
23.	Remetea Mare	partial descentralizat	da	nu	nu	da
24.	Manastur	centralizat	nu	nu	nu	da
25.	Ghiroda	partial descentralizat	da	da	nu	nu
26.	Carpinis	-	-	nu	nu	nu
27.	Becicherecu Mic	partial descentralizat	da	da	nu	nu
28.	Darova	centralizat	nu	da	nu	da
29.	C1	partial descentralizat	nu	nu	nu	nu
30.	C2	centralizat	nu	nu	nu	da
31.	C3	partial descentralizat	da	da	nu	da
32.	C4	partial descentralizat	da	nu	nu	-
TOTAL	32 PRIMARII	19 PD / 12 C / 1?	20 da / 11 nu / 1?	9 da / 23 nu	5 da / 27 nu	15 da / 16 nu / 1?

**DESCENTRALIZAREA SERVICIILOR DE SOMAJ (ANEXA 2)
- JUDETUL TIMIS - 32 PRIMARII**



ANEXA 3

Lista actorilor implicati

La nivel national

Ministerul Muncii Solidaritatii Sociale si a Familiei (MMSSF)

- Elaboreaza / emite strategii, prognoze si programe nationale cu referire la forta de munca, instruire profesionala pentru someri si oportunitati egale pe piata fortei de munca;
- Elaboreaza si aproba proiecte de lege in domeniile mentionate anterior;
- Aproba si monitorizeaza bugetele nationale
- Coordoneaza activitatile ANOFM si stabileste indicatorii de performanta
- Organizeaza standardele nationale ocupationale
- Promoveaza si elaboreaza programe internationale

Comisia Nationala pentru Forta de Munca

- Prezinta spre aprobare guvernului politici si strategii cu privire la imbunatatirea calitatii fortei de munca
- Stabileste prioritatile HRD
- Asigura armonizarea programelor HRD
- Elaboreaza propuneri legislative cu privire la forta de munca
- Initiaza masuri active in vederea reducerii somajului

Consiliul National Formare Profesionala Adulti (CNFPA)

- Analizeaza si cerceteaza mediul si nevoile de perfectionare ale adultilor pe termen;
- Supervizeaza propunerile legislative cu referire la programele de perfectionare pentru adulti;
- Colaboreaza cu institutiile guvernamentale, autoritatile administrative autonome, organizatii nationale si internationale care ofera programe de perfectionare pentru adulti;
- Coordoneaza la nivel national activitatea de autorizare a prestatorilor de servicii in domeniul perfectionarii adultilor.

Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM)

- Asigura servicii pentru someri;
- Desfasoara si finanteaza programe si servicii de perfectionare profesionala pentru someri;
- Consiliaza somerii si asigura interfata intre acestia si angajatori;
- Urmareste si gestioneaza sumele pentru ajutorul de somaj;
- Administreaza bugetul asigurarilor de somaj si prezenta MMSSF situatia la fiecare trei luni;
- Implementeaza programe finantate din Fondul Social European.

Institutul National de Cercetare Stiintifica pentru Forta de Munca si Protectie Sociala

- Activitati de cercetare, dezvoltare;
- Activitati de consultanta;
- Activitati stiintifice de sprijinire: servicii stiintifice pentru firme/ organizatii interesate, instruire.

La nivel local

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca (AJOFM) reprezinta autoritatea locala care gestioneaza problemele referitoare la somaj. Este un service descentralizat, subordonat Agentiei Nationale pentru ocuparea Fortei de Munca respective Ministerului Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei.

- Tine evidenta somerilor – pana la 12 luni pentru cei care beneficiaza de ajutorul de somaj, si inca 12 luni acestia raman in evidente;
- Urmareste si elaboreaza bugetul pentru ajutorul de somaj
- Plateste ajutorul de somaj;
- Ofera consiliere profesionala pentru someri;
- Ofera servicii de instruire pentru someri;
- Ofera programe de reorientare profesionala;
- Elaboreaza programe speciale si promoveaza strategii cu parteneri de pe piata fortei de munca;
- Organizeaza targuri de munca;
- Impreuna cu primaria si consiliile judetene cauta solutii pentru reducerea somajului.

Banii necesari desfasurarii activitatilor sus mentionate provin din bugetul national. AJOFM Colaboreaza si cu alte institutii descentralizate la nivel local pentru reducerea somajului dupa cum urmeaza:

- cu Camera de Comert si Industrie pentru angajarea persoanelor cu studii medii si superioare, servicii de selectare si plasare, consultanta, servicii electronice de mediatizare a foortei de munca;
- cu Inspectoratele Scolare si universitatile pentru facilitatile oferite pentru angajarea de personae cu studii, programe de perfectionare, adaptarea programelor scolare la nevoile pietei fortei de munca, informare si consultanta profesionala;
- cu asociatiile angajatorilor, pentru subventiile acvordate pentru angajarea de tineri absolventw, persoanelor peste 45 de ani, persoanelor cu handicap sau familiilor cu un singur parinte, intalniri intre studenti si angajatori.
- cu Primaria Municipiului Timisoara.

Inspectoratul Teritorial de Munca(ITM)

- Gestioneaza si detine evidenta contractelor de munca;
- Identifica si controleaza piata fortei de munca “la negru”

Directia pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala (DDFSS)

- Are in componenta Un departamentHas a department which is the representative in the county of National Adult Training Board
- Coordinates at county level the activity of authorizing the providers of adult training.

Agentia de Dezvoltare Economica (ADETIM)

- Analizeaza tendintele economice la nivel local
- Acceseaza fonduri internationale in baza programelor de dezvoltare;
- Promoveaza potentialul economic judetean

Consiliul Judetean

- Adopta strategii, elaboreaza prognoze, programe de dezvoltare economica la nivel judetean in baza propunerilor primite de la nivel local, dispune si urmareste masurile inclusive cele financiare necesare pentru materializarea programelor propuse;
- Aproba bugetul judetelui;
- Coordoneaza activitatile consiliilor locale ale oraselor si comunelor pentru asigurarea serviciilor de interes judetean;
- Administreaza domeniul public si privat al judetelui;
- Decide si infiinteaza institutiile si serviciile publice de interes judetean;
- Analizeaza propunerile inaintate de catre autoritatile orasenesti si comunale in vederea elaborarii prognozelor, si a programelor de dezvoltare economica;
- Decide, conform legislatiei in vigoare, asocierea cu consiliile locale in vederea realizarii unor obiective de interes comun, pentru care se pot infiinta institutii publice, private si servicii publice;

Prefectura Timis

In conformitate cu Constitutia Romaniei, prefectul este reprezentantul guvernului la nivel local. Prefectul gestioneaza serviciile descentralizate ale ministerelor si a celorlalte institutii publice centrale la nivel local.

Pentru exercitarea atributiilor prefectul dispune de personal specializat. Prefectul are urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza activitatea serviciilor publice descentralizate precum si activitatile unitatilor subordonate ministerelor care nu detin servicii descentralizate, regiilor autonome de interes national. In acest scop prefectul solicita si primeste informatii si rapoarte cu caracter obligatoriu de la aceste institutii.
- Urmareste modul in care autoritatile administratiei publice locale si ale serviciilor descentralizate la nivel local colaboreaza in vederea solutionarii problemelor societatii civile. Elaboreaza si propune masuri in vederea imbunatatirii colaborarii si asigura asistenta tehnica pentru autoritatile locale;
- Examineaza impreuna cu serviciile descentralizate si cu celelalte autoritati centrale si locale, executarea stagiilor de actiune, care au fost stabilite de comun acord;
- Colaboreaza cu specialistii de la Comisia Nationala pentru Prognoze in vederea elaborarii de studii si analize pentru dezvoltare durabila ca si pentru realizarea de programe economice si sociale si planuri de investitii la nivel local.

Cu privire la activitatile ce au legatura cu Programul Guvernamental, prefectul impreuna cu personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza impreuna cu autoritatile locale si cu reprezentantii serviciilor descentralizate la nivel local, in baza Programului Guvernamental, programe si studii generale si pentru domenii specifice ale dezvoltarii economice si sociale,
- Elaboreaza documentatiile, rapoartele anuale cu privire la dezvoltarea economica a judetelui si starea sociala a acestuia. Aceste documentatii/rapoarte sunt prezentate primului ministru si Ministerului Administratiei si Internelor pentru a fi aprobate.

Din prezentata anterioara precum si din descrierea activitatilor si responsabilitatilor actorilor implicate rezulta ca sistemul implicat in rezolvarea problemelor somajului este mai degraba unul de tip deconcentrat decat descentralizat.

Instituti private:

Agentii de plasament

- Oferă servicii de recrutare și selecție
- Evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă

Centre pentru perfecționare profesională și consiliere

- Consiliere profesională pentru dezvoltarea carierei și găsirea unui loc de muncă;
- Instruire pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale
- Oferă informații cu privire la piața forței de muncă – locuri de muncă vacante, oportunități de muncă, angajări, somaj, prestatori de servicii în regiune, etc.

Consultanți pentru Afaceri

- Instruire în domeniul antreprenorial
- Consiliere în vederea începerii unei afaceri

Organizații Neguvernamentale

Asociații Profesionale

- Oferă instruire profesională și calificări specializate
- Elaborează sondaje cu referire la tendințele în domeniul ocupational pe diverse categorii;
- Elaborează standarde profesionale.

Asociațiile Angajatorilor

- Studii specifice care include indicii de angare
- Participă la dialogul social și are membrii desemnați în Comisia pentru Dialog Social

Sindicate

- Dețin informații la nivelul indicatului cu privire la numărul de angajați, profesii, structura pe sexe, vârstă, etc.,

Camera de comerț

- Deține informații despre angajatori (membrii ai camerei)
- Moderează comunicarea între membrii
- Promovează dezvoltarea economică și oportunitățile de afaceri
- Conduce centrul propriu de perfecționare, consultanță și probleme de management

Agentia Regionala de Dezvoltare(ARD)

- Gestionează fonduri de coeziune socio-economică
- Analizează nevoile regionale pentru dezvoltare socio-economică
- Gestionează(monitorează și implementează) diferite proiecte (Phare, WB, Twining, CBC, etc.)
- Elaborează Planul Regional de Dezvoltare

Instituti de Invatamant:

Universități și Inspectorate Scolare Teritoriale

- Asigură învățământul superior
- Activități de cercetare
- Colaborează cu AJOFP cu scopul de a facilita angajarea tinerilor absolvenți
- Consiliere profesională și informare

Analiza operationala

I 1) verificarea documentelor necesare pentru inregistrarea unui somer. Documente necesare obtinerii ajutorului de somaj:

- Cartea de identitate in original;
- Diplomele si calificarile detinute, in original si copie;
- Certificatul de nastere in original si copie;
- Adeverinta medicala din care sa rezulte ca persoana este apta de munca si nu are nici un fel de restrictii din punct de vedere medical;
- Adeverinta de la administratia financiara din care sa rezulte ca persoana nu are alte venituri din alte activitati stabilite de legislatie sau ca veniturile sesitueaza sub valoarea ajutorului de somaj;
- Documente din care sa rezulte experienta profesionala a persoanei in original si copie;
- Decizia de incheiere a raportului de munca de la ultimul loc de munca care sa cuprinda data si motivul incetarii raportului;
- Certificat din care sa rezulte perioada pentru care persoana a platit contributiile la asigurarile de somaj si valoarea acestora;
- Livret militar.

2) Inregistrarea efectiva a persoanei: introducerea datelor in calculator prin completarea fisierului de inregistrare al persoanei;

3) Informarea somerului despre serviciile de care poate beneficia in aceasta perioada in conformitate cu pregatirea sa profesionala, verificarea informatiilor oferite de catre somer si certificarea fisierului de inregistrare.

II 1) Medierea persoanei, parcurgerea planului de mediere, informarea somerului cu privire la ajutorul de somaj;

2) Verificarea documentelor si certificatelor care insotesc cererea pentru obtinerea ajutorului de somaj, autentificarea copiilor, completarea cererii pentru obtinerea ajutorului de somaj;

3) Verificarea documentelor pentru a stabili daca persoana este indreptatita sa primeasca ajutorul de somaj si completarea formularelor: „informatii cu privire la ajutorul de somaj”;

4) Elaborarea si emiterea certificatului de inregistrare si verificarea informatiilor;

5) Comunicarea somerului a drepturilor si obligatiilor ce-l revin stabilind totodata data la care trebuie sa se prezinte pentru semnarea si stampilarea carnetului de somer si data la care va primi ajutorul de somaj;

6) Inregistrarea persoanei in evidente si transmiterea spre verificare si aprobare catre directorul agentiei locale;

7) Emiterea deciziei pentru ajutorul de somaj, completarea cartii de munca si stabilirea duratei pentru care persoana va beneficia de ajutor de somaj;

8) Arhivarea fisierului.

III 1) Verificarea documentelor lunar, atunci cand somerul se prezinta pentru a-si stampila carnetul;

2) Medierea, informarea cu privire la locurile de munca vacante, consilierea cu privire la posibilitatea de a urma diferite cursuri de calificare/perfectionare;

3) Stampilarea carnetului de somer, programarea pentru luna urmatoare, completarea evidentelor

ANEXA 3.2

Atributii, organizarea si functionarea AJOFM Timis

1. Atributii/Competente ale AJOFM Timiş:

- Asigura si coordoneaza aplicarea politicilor in domeniul ocuparii si formarii profesionale;
- Oreganizeaza, presteaza si finanteaza, in conditiile legii, servicii de ocupare si formare profesionala a fortei de munca neincadrate prin compartimentele de specialitate si prin prestatorii de servicii;
- Actioneaza pentru sprijinirea mobilitatii fortei de munca si flexibilitatea functionala a pietei muncii;
- Coordoneaza si asigura rerealizarea prestatilor speciale pentru politica de ocupare si circulare a fortei de munca pe plan intern si international;
- Organizeaza si asigura, prin serviciile de specialitate, informarea, consilierea si orientarea profesionala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca in vederea ocuparii si realizarii echilibrului intre cererea si oferta de forta de munca;
- Coordoneaza si realizeaza actiuni de sustinere a agentilor economici in situatii de concedieri masive de personal;
- Sustine relatii de parteneriat si cofinantare in crearea de noi locuri de munca, indeosebi in zonele defavorizate si in cele in care piata muncii este puternic tensionata;
- Aplica procedurile adecvate de gestiune previzionala a cererii si a ofertei de munca conform instructiunilor Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
- Asigura aplicarea masurilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Elaboreaza studii si analize in domeniul ocuparii si formarii profesionale;
- Face propuneri privind elaborarea proiectului de buget al fondului pentru plata ajutorului de somaj pentru activitatile specifice in profil teritorial;
- Administreaza bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj repartizat de ANOFM, bilantul contabil, contul de executie bugetara si raportul anual de activitate;
- Face propuneri pentru proiecte de acte normative in domeniul ocuparii, formarii profesionale si a protectiei sociale a persoanelor neincadrate in munca;
- Propune ANOFM acreditarea persoanelor juridice care au ca obiect de activitate selectia si plasarea fortei de munca pe piata interna a muncii;
- Asigura activitatile legate de acreditarea prestatorilor de servicii de ocupare;
- Propune programe de ocupare de nivel local, sau dupa caz zonal;
- Elaboreaza in baza indicatorilor sociali stabiliti programe de activitate anuale pe care le supune aprobarii ANOFM si raporteaza periodic realizarea acestora.

2. Servicii furnizate de catre AJOFM Timiş

A Servicii pentru persoane fizice

- informarea, orientarea si consilierea profesionala a persoanelor neincadrate in munca precum s a altor persoane, in vederea gasirii unui loc de munca;
- medierea intre cerere si oferta;
- calificarea si recalificarea persoanelor neincadrate in munca;
- reconversia profesionala a personalului din cadrul agentilor economici supusi restructurarii, pentru prevenirea somajului;

- stabilirea si plata, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale.
- A. Servicii pentru persoane juridice:
- Medierea intre cerere si oferta pe piata muncii;
 - Selectionarea candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca;
 - Aplicarea masurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de munca;
 - Consilierea pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 - Stimularea angajarii absolventilor, in conditiile legii;
 - Alte servicii specifice.

Directii si departamente ale AJOFM Timiș

Directia Managementul Pietei Muncii

24 de persoane dintre care 17 isi desfasoara activitatea in cadrul agentii locale. Aceasta directiei este coordonata de un director executiv adjunct si organizata in urmatoarele compartimente:

1. Serviciul programe de ocupare, analiza pietei muncii si coordonare agentii locale
 - a) Programe de ocupare
 - Stabilirea programului de ocupare in judetul Timis si remirerea spre aprobare la ANOFM – Directia de management al fortei de munca si masuri active, pentru elaborarea Planului National de Ocupare
 - Elaborarea programelor specifice pentru persoane dezavantajate sau cu sanse mici de angajare, tineri, femei, romi, persoane handicapate, etc;
 - Implementeaza programul de ocupare
 - Analizeaza periodic realizarea programului de ocupare si a programelor speciale de ocupare si ia masuri concrete pentru implementarea acestora;
 - Coordoneaza si asigura servicii de ocupare atat pentru persoane fizice cat si pentru cele juridice:
 - preselectia candidatilor pentru ocuparea unui loc de munca de pe lista cu locuri vacante;
 - Medierea, recrutarea si plasamentul
 - Implementarea masurilor pentru cresterea gradului de ocupare a fortei de munca si lupta impotriva somajului;
 - Aplica masuri pentru stimularea crearii de locuri de munca
 - Urmareste modul in care agentii locale:
 - implementeaza si dezvolta serviciile pentru ocuparea fortei de munca;
 - organizeaza targuri pentru locuri de munca;
 - organizeaza si furnizeaza servicii pentru preconcedierile colective.
 - Verifica documentatia pentru acreditarea prestatorilor de servicii si transmite documentatia spre aprobare ANOFM.
 - Selecteaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, prestatorii de servicii de ocupare, pentru realizarea programelor specifice si urmareste indeplinirea conditiilor contractuale.
 - Evalueaza periodic calitatea serviciilor furnizate de prestatori si face propuneri pentru mentinerea sau inlaturarea acestore;
 - Verifica reclamatii si sugestiiile cu privire la serviciile furnizate de prestatori iar in cazurile justificate propune retragerea acreditarii;
 - Asigura aplicarea unitara a metodologiilor si legislatiei in domeniul fortei de munca;

- Urmareste indicatorii de performanta, aceia care evalueaza activitatea cu privire la ocuparea fortei de munca;
 - Face analize, rapoarte cu privire la activitatea de angajare si propune masuri pentru realizarea obiectivelor stabilite pentru activitatile specifice.
- b) Analiza pietei de munca
- Urmareste previziunile cererii si ofertei de locuri de munca, structura locurilor de munca, concedierea persoanelor;
 - Analizeaza distributia teritoriala a somerilor si informeaza cu privire la motive;
 - Urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
 - Urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante in interes comun;
 - Urmareste si analizeaza evaluarea fortei de munca si a somerilor la nivel de judet;
 - Tine evidenta persoanelor dezavantajate: tineri, femei, persoane handicapate;
 - Analizeaza structura pe domenii de activitate si profesii cu scopul de a vedea care este cererea;
 - Analizeaza rezultatele targurilor de munca;
 - Face prognoze pentru evolutia pietei fortei de munca in judetul Timis pe termen scurt, mediu si lung;
 - Analizeaza necesitatea si oportunitatea masurilor pentru reducerea somajului;
 - Respecta metodologia pentru investigarea pietei fortei de munca;
 - Stabileste si implementeaza o metoda unitara pentru procesarea datelor statistice;
 - Elaboreaza sinteze, rapoarte si informatii cu privire la: gradul de ocupare a fortei de munca, rata somajului in judet si la nivel national, concedierea persoanelor, regiuni cu rata somajului ridicata, etc;
 - Trimite lunar sau de cate ori se solicita rapoarte, informatii cu indicatorii cei mai importanti catre ANOFM – departamentul de analiza si statistica pentru piata fortei de munca si alte institute;
 - Coopereaza cu departamentul programe, si management pentru utilizarea si procesarea datelor statistice.

2. Departamentul pentru calificare vocationala

- a) Organizarea cursurilor de pregatire profesionala
- Stabilirea programelor de pregatire profesionala a fortei de munca in judetul Timis si trimiterea spre aprobare ANOFM – directia de management a fortei de munca si masuri active, pentru elaborarea Planului National De Perfectionare;
 - Elaborarea programelor specifice pentru persoanele dezavantajate sau cu sanse mici de angajare, tineri, femei, romi, sau persoane handicapate;
 - Este responsabil de asemenea pentru implementarea programului de perfectionare profesionala;
 - Analizeaza periodic realizarea programului de pregatire profesionala si a programelor speciale si ia masuri concrete pentru implementarea acestora;
 - Furnizeaza persoanelor fizice si juridice urmatoarele servicii:
 - Calificare, recalificare, pregatire profesionala a fortei de munca;
 - Reconversie profesionala in intreprinderile care vor fi restructurate pentru prevenirea somajului;
 - Implementarea programelor care vor imbunatati pregatirea profesionala a fortei de munca;
 - Urmareste indeplinirea obiectivelor stabilite in contracte si in programele de cooperare;

- Urmareste daca calitatea prestatorilor de servicii este corespunzatoare;
 - Verifica documentatiile de acreditare depuse de catre prestatorii de servicii de perfectionare si le transmite spre aprobare ANOFM – Directia juridica si metodologie;
 - Selecteaza, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, prestatorii de servicii de perfectionare, pentru realizarea programelor specifice si urmareste indeplinirea prevederilor contractuale;
 - Evalueaza periodic calitatea serviciilor oferite de prestatori si face propuneri pentru mentinerea sau inlaturarea acestora;
 - Verifica reclamatii si sugestiile cu privire la activitatile si serviciile oferite de prestatorii de servicii iar in cazuri bine justificate, propune retragerea acreditarii acestora;
 - Asigura asistenta metodologica prestatorilor de servicii in calificarea, recalificarea si perfectionarea adultilor;
 - Asigura aplicarea unitara a metodologiei si legislatiei cu privire la forta de munca;
 - Face analize, rapoarte cu privire la activitatile de training si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatile specifice.
- b) Informatii si consiliere pentru cariera
- Oferă servicii de recrutare si pregătire profesională pentru someri, analizează locurile de muncă vacante si orientarea profesională;
 - Oferă informații si consiliere pentru ocuparea forței de muncă si dezvoltarea carierei prin alegerea unui curs complementar;
 - Asista somerii si alte categorii de persoane in obtinerea de sprijin si luarea deciziei pentru:
 - alegerea unei profesii;
 - calificarea, recalificarea, perfectionare profesionala;
 - schimbarea profesiei;
 - Consultare psihologica;
 - Asista persoanele, la elaborarea unor planuri de actiune
3. Agentiile locale
- Furnizeaza informatii generale pentru persoane fizice si juridice cu privire la cererea si oferta pentru forta de munca si alte servicii:
 - Targuri de munca;
 - Clubul somerilor;
 - Servicii pentru auto-informare cu privire la necesarul de forta de munca;
 - Servicii de orientare profesionala pentru crearea de IMM-uri;
 - Consultanta si sprijin pentru intreprinderi in vederea implementarii programelor de reconversie profesionala;
 - Cursuri de calificare, recalificare si perfectionare profesionala pentru adulti;
 - Reintegrare socio-profesionala a persoanelor dezavantajate;
 - Inregistrarea persoanelor care se afla in cautarea unui loc de munca si a persoanelor care solicita ajutor de somaj;
 - Asigura respectarea drepturilor de protectie sociala a somerilor si a altor categorii de persoane;
 - Verifica documentele necesare inregistrarii somerilor si modul de completare a formularelor;
 - Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca dupa: sex, varsta, profesie, experienta, calificare, stare civila, sanatate, etc;

- Informeaza somerii cu privire la serviciile oferite de agentie, corespunzatoare pregatirii profesionale a persoanei, verificarea informatiilor furnizate de somer;
- Completeaza carnetul de somer, decizia pentru intreruperea platilor, completarea cartii de munca;
- Inregistreaza toate modificarile in baza de date;
- Rezolva toate cererile cu privire la reobtinerea ajutorului de somaj dupa ce aceasta a fost suspendata;
- Asigura servicii la preconcedierea colectiva in intreprinderile ce urmeaza a fi restructurate;
- Inregistreaza si gestioneaza locurile de munca vacante, evalueaza nevoile viitoare, selectioneaza si distribuie persoanele;
- Tine legatura cu intreprinderile, trimite chestionare si organizeaza intalniri in intreprinderi;
- Tine evidenta locurilor de munca vacante in intreprinderi si le afiseaza la agentie.

Departamentul Buget

1. Departamentul financiar si urmarirea bugetului asigurarilor de somaj
2. Imprumuturi
 - Ofera consultatii si informatii
 - Primeste, analizeaza si verifica documentatiile depuse si normele de acordare a Imprumutului;
 - Aproba, alaturi de directorul executiv, documentatia pentru obtinerea creditului si o transmite spre aprobare comisiei de credite;
 - Daca conditiile pentru obtinerea creditului nu sunt indeplinite, acest departament informeaza banca pentru a lua masurile necesare.
3. Gestionarea fondurilor
 - In baza declaratiilor lunare depuse de catre intreprinderi, analizeaza si urmareste modul de incasare a asigurarilor de somaj;
 - Elaboreaza documentele in situatia in care o persoana primeste sume necuvenite;
 - Plata in conformitate cu prevederile legale, pentru implementarea masurilor active si pasive pentru stimularea ocuparii fortei de munca si prevenirea somajului;
 - Elaboreaza in conformitate cu prevederile legale, bugetul de venituri si cheluieli;
 - Elaboreaza documentele necesare pentru inaintare in instanta a intreprinderilor care nu-si indeplinesc obligatiile de plata;
 - Urmareste corespondenta si informeaza conducerea agentiei;
 - Transmite MMSF informatii cu privire la ajutorul de stat.
4. Logistica. Administratie

Departamente functionale:

- Audit intern si control;
- Juridic contencios si Relatii publice
- Resurse umane si salarizare
- Informatica
- Secretariat si comunicare

ANEXA 3.3

Resurse umane existente in cadrul AJOFM Timis

A. Directia Managementului Pietei Muncii

24 de persoane dintre care 17 isi desfasoara activitatea in cadrul agentii locale. Aceasta directie este coordonata de un director executiv adjunct si organizata in urmatoarele compartimente:

- Serviciul programe de ocupare, analiza pietei muncii si coordonare agentii locale;
- Serviciul formare profesionala;
- Agentii locale

B.Directia buget -20 de persoane dintre care 15 isi desfasoara activitatea in cadrul agentii locale. Aceasta directie este coordonata de un director executiv adjunct si organizata in urmatoarele compartimente:

- Serviciu finantare si urmarire a eecutiei bugetului asigurarilor de somaj;
- Creditare;
- Gestiune fonduri;
- Logistica, administrativ.

C.Compartimente functionale

- Audit intern si control;
- Juridic contencios;
- Resurse umane si salarizare;
- Informatica;
- Comunicare si secretariatul consiliului consultativ.

In conformitate cu organigrama numarul total al angajatilor AJOFM este de 80, din care 9 functii de conducere.

In ceea ce priveste programele de perfectionare ale angajatilor AJOFM Timis putem mentiona faptul ca cei mai multi angajati ai agentiei au participat la diferite cursuri de perfectionare calificare in domeniu (anexa 3.4)

ANEXA 3.4

Pregatirea profesionala a personalului din cadrul AJOFM TIMIȘ

Tipuri de cursuri de calificare

- Comunicare
- Imprumuturi pentru IMM-uri
- Pregatirea personalului de conducere a centrelor vocationale
- Redactarea proiectelor si managemnt de proiecte
- Evaluarea si certificrea bazata pe standardele ocupationale
- F6-analiza si programare, sisteme IT pentru programe Felix - c
- Fonduri structurale si adesiune: cazul Romaniei
- Formarea formatorilor
- Formare in implementarea strategiilor UE cu privire la activitatile de ocupare si activitati de tipul „Fondul social European”
- Formarea formatorilor pentru implementarea masurilor de lupta impotriva somajului
- Incubatoare de afaceri
- Inspector resurse umane
- Interventii tehnice rapide
- Managementul calitatii
- Module de training pentru Nf/lx: netfinity linux
- Operator calculatoare
- Training for the implementation of fse
- Applicable procedures in project evaluation
- Training in the twinning project
- IT Training
- Perfectionarea personalului de conducere
- Implementarea sesiunilor „ program operational socio-politic pentru ocuparea fortei de munca”
- Instructiuni tehnice pentru adulti
- Instructiuni tehnice
- Test de cunostinte
- Utilizarea testelor psihologice pentru consilierea aptitudinilor profesionale

Participanti

Consilier principal, consilier superior, Inspector asistent, Inspector principal, referent principal, referent superior, sefi de departamente, seful agentiei locale Timisoara, etc.

Rețele și sisteme informatice în cadrul AJOFM TIMIȘ**ANEXA 3.5**

Nr.crt	Localitate	Nr. calculatoare/ Nr. angajati	Nr. De imprimant e	sistem
1	AJOFM Timiș	28	15	4 rețele în funcție de necesități: <ul style="list-style-type: none"> • 1 rețea Novell/ 1997 • 1 rețea internet /2004, conectează calculatoarele din diverse departamente: informații, centre de perfecționare, integrare europeană, etc • 1 rețea Linux cu 2 servere IBM/2004, server de aplicație și comunicație prin antena radio care formează o rețea de INTRANET cu serverul ANOFM de la București, la care sunt legate și agențiile locale, cu sistem de operare Linux pentru toate serverele, pentru tot ceea ce implică aplicarea Legii 76/2002 și completarea ei Legea 107/2004 • 1 rețea pentru contabilitate Linux/2004, cuprinse în rețeaua de Intranet a ANOFM Programele pentru aplicarea L 76/2002 sunt unitare în toate agențiile și acoperă: <ul style="list-style-type: none"> • Fișa de înregistrare a persoanei; • Contabilitatea pentru somer • Măsurile active • Imprumuturi • Statistici
2	ALO FM Timișoara	9/11	4	Rețea de legătură cu AJOFM Timiș
3	ALO FM Lugoj	3/8+ 1 server	1	Comunicație prin antena radio
4	ALO FM Sănnicolau Mare	1/6+1 server	1	Comunicație prin antena radio
5	Punct lucru Făget	1/1+server	-	Comunicație prin antena radio
6	Punct lucru Deta	1/1+1 server	-	Comunicație prin antena radio
7	Punct lucru Jimbolia	1/1+1 server	-	Comunicație prin antena radio
8	Punct lucru Buziaș	-	-	-
Total AJOFM Timiș		44/74		

Prestatori de servicii autorizati in judetul Timis

Nr.Crt.	Prestator	Programe autorizate
1.	Fundatia Romano-Germana	dulgher,tâmplar parchetar; instalator instalații de încălzire centrală; instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze; operator calculator electronic și rețele ; zidar,pietrar,tencuitor; dulgher,tâmplar,parchetar; sudor erator calculator electronic și rețele; zidar,pietrar,tencuitor
2.	Centru de perfectionare al AJOFM	cusător piese din piele și înlocuitori; ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație; operator confecționar industrial
3.	Asociatia Didakticos	comerciant-vânzător mărfuri nalimentare; comerciant-vânzător mărfuri alimentare
4.	SC P-Security SRL	Agent paza
5.	SC SIG Security SRL	Agent paza
6.	SC Banatim SA	
7.	SC Bronec Internațional Company SRL	Agent paza
8.	SC Infotim SA	Operator calculatoare
9.	SC Agora Software SA	Operator calculatoare si retea
10.	SC Agro Tago Ing. SRL	mașinist la mașini mobile pentru transporturi interioare
11.	SC West Straja SRL	Agent paza
12.	Camera de Comert industrie si Agricultura	Inspector resurse umane
13.	SC Business Like SRL	comerciant-vânzător mărfuri nalimentare; comerciant-vânzător mărfuri alimentare
14.	SC MJ Detective Services SRL	Agent paza
	TOTAL	32

ANEXA 3.6

Cursuri de calificare si recalificare organizate de ANOFM si AJOFM

AJOFM Timiș organizează următoarele tipuri de cursuri de calificare și recalificare pentru someri:

- Cursuri în profesii și meserii Trainings on trade/profession
- Cursuri de perfecționare
- Seminarii de bază pe tema economiei de piață sau construirea de întreprinderi mici și mijlocii

În conformitate cu prevederile Legii 76/2002 următoarele categorii de persoane au dreptul la urmarea unor programe de pregătire/perfecționare fără taxe:

- a) Somerii (beneficiari/nebeneficiari ai ajutorului de somaj)
- b) Absolvenții sau persoanele care au terminat stagiul militar și nu au loc de muncă;
- c) Refugiați cu statut de refugiat sau persoane care beneficiază de protecție internațională;
- d) Persoanele care nu și-au găsit un loc de muncă după întorcerea în țară sau persoanele eliberate din închisoare.

Asa cum s-a menționat și anterior Legea 76/2002 a fost modificată și completată de Legea 107/2004 și prin urmare categoriile de persoane care beneficiază de aceste stagii s-a largit după cum urmează:

- a) Tineretele mame la întoarcerea din concediu de maternitate;
- b) La terminarea stagiului militar;
- c) Persoanele care nu mai sunt beneficiari ai pensiilor de invaliditate;
- d) Persoane care lucrează în zone rurale și a căror venit se situează sub limita ajutorului de somaj și sunt înregistrați la AJOFM
- e) Detinuți care au mai puțin de 9 luni până la eliberare

2. Drepturile persoanelor înscrise la cursurile de perfecționare fără taxe

- De a primi informații practice și teoretice pe întreaga perioadă a cursului
- De a primi material tipărit și a utiliza cartile de specialitate;
- Dacă este necesar, echipament de protecție;
- Plata costurilor deplasării la curs, de 4 ore pe lună
- Pentru persoanele care locuiesc la o distanță >50km dreptul de a primi diurna în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Programe co-finanțate

20% dintre angajați li se returnează echivalentul a 50% din costurile cursului de perfecționare furnizate de către prestatorii autorizați. Angajații au dreptul la cofinanțare o dată pe an și sunt obligați să lucreze la acea instituție o perioadă de minim 3 ani după terminarea cursului.

4. Cursuri autorizate de către Comisia Județeană de Formare Profesională a Adulților:

- comerciant-vânzător produse alimentare
- comerciant-vânzător produse nealimentare
- operator-confecționar industrial
- mașinist mașini mobile pentru transporturi interioare
- ospătar (chelner) în unități de administrație
- sudor

- coafor
 - manichiurist-pedichiurist
 - bucătar
 - cofetar-patiser
 - zidar, pietrar, tencuitor
 - agent pază și ordine
 - cusător piese din înlocuitori
 - lucrător în comerț
 - instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze
 - instalator instalații de încălzire centrală
 - operator calculatoare electronice și rețele
- resurse umane

ANEXA 4

Pentru a ne putea alinia cerintelor Comunitatii Europene datele necesare calcularii indicatorilor trebuie colectate la nivel local. Din acest motiv este necesara elaborarea unei baze de date locale. O parte dintre indicatori pot fi utilizati in sistemul de evaluare care este o metoda care conduce la de imbunatatirea performantelor. O lista cu indicatorii utilizati de catre Comunitatea Europeana poate fi gasita la urmatoarea adresa:

http://europa.eu.int/comm/employment_social/employment_strategy/indic/list_fom_compendium_jer2002.pdf