

Serviciul Public de Ocupare, așa cum este

Introducere

În anii care au urmat evenimentelor sfârșitului de an 1989 și începutului anului 1990 s-au produs o serie de transformări complexe proprii tranziției la economia de piață liberă iar societatea românească a început să se confrunte cu un fenomen social necunoscut până în acel moment: apariția bruscă a șomajului. Acesta, la rândul lui, a suferit schimbări atât în formă cât și în conținut devenind un fenomen de masă și de lungă durată.

O analiză asupra șomajului este una dintre cele mai dificile și mai responsabile întreprinderi pentru că în desigurul datelor statistice se ascunde nu un fenomen economic sec, ci sorți și tragedii umane.

Lăsând deoparte definiția clasică, șomajul reprezintă un fenomen contemporan complex care include în sfera sa aspecte economice, sociale, politice, psihologice și morale. Șomajul, alături de inflație, candidează la postul de cel mai grav aspect negativ al societății fiind caracterizat de pierderea de venit, pierderea încrederii de sine, erodarea raporturilor cu comunitatea și apariția sentimentelor de alienare și excludere din viața normală. El afectează de cele mai multe ori tinerii, femeile și persoanele cu vârste peste 45 de ani, iar prelungirea în timp mărește riscul degradării competenței profesionale și dificultatea de reintegrare.

În primul rând, a fi șomer nu este pur și simplu un calificativ economic al individului, ci o stare socială, una de clasă chiar. Este o etichetă care îl marchează profund din punct de vedere psihologic pe cel care o poartă. Șomerul de lungă durată se descalifică, uneori iremediabil deoarece uitarea gesturilor profesionale, pierderea ritmurilor de muncă îl fac mai puțin competitiv și antrenează o neîncredere sporită în rândul potențialilor patroni.

Asupra șomerului acționează un stres cu un potențial nociv pentru organism generat de acumularea greutăților economice ca urmare a prelungirii șomajului la care se adaugă un alt stres nociv generat de perceperea stigmatului social asociat statutului de șomer, a blamului social. Stresul negativ cauzat de căutarea unui loc de muncă și prelungirea perioadei de șomaj este factorul principal în apariția neîncrederii în forțele proprii, a tulburărilor de sănătate mentală (frustrare, depresie, anxietate, scăderea stimei de sine, agresivitate și uneori chiar tentative de suicid), a apariției unor comportamente distructive (refugiul în alcoolism), a violenței și disfuncționalității în familie, a unor comportamente deviante sau chiar criminale.

Acesta sunt riscuri potențiale evidente asociate șomajului, atât din punct de vedere al persoanei care se confruntă cu acest fenomen, cât și din punct de vedere social și impun demersuri și intervenții tratate cu foarte multă seriozitate de instituțiile publice desemnate prin lege să intervină pentru reducerea impactului negativ al șomajului asupra funcționalității optime a persoanei în plan individual și social.

1. Instituțiile publice ale statului și ocuparea forței de muncă

Transformările de la nivel economic după evenimentele din 1989 au surprins prin apariția șomajului, dar și prin inexistența unui sistem de securitate socială viabil. Practic, până la acel moment, întreaga populație a țării era asigurată social, fiind considerată a fi ocupată economic și, implicit, nu erau recunoscute social fenomenele de șomaj sau sărăcie. Trecerea la economia de piață a presupus o restructurare a economiei comuniste care a provocat concedieri masive, urmate doar de politici reparatorii social: pensionări anticipate, salarii și servicii compensatorii, programe de reorientare ocupațională.

Inițial, statul a abordat o politică pasivă pentru ocuparea forței de muncă oferind ajutoare financiare celor rămași fără loc de muncă, abia după 1995 a trecut la măsuri active cu scopul modificării comportamentului participanților.

În cele din urmă guvernul a trebuit să acorde o importanță deosebită acestui fenomen în vederea găsirii celor mai bune căi pentru stoparea creșterii lui sau cel puțin pentru menținerea lui la cote acceptabile prin implementarea unui sistem de protecție socială capabil să contracareze efectele economice asupra populației. Ca urmare, concomitent cu dezvoltarea cadrului legislativ corespunzător, s-a diversificat și perfecționat și sistemul instituțional al pieței muncii. În prezent, funcționează un sistem instituțional care trebuie să răspundă nevoilor prezente și de perspectivă ale dezvoltării și funcționării pieței muncii.

În acest sens, **Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale** este instituția cu cel mai înalt rang, aflată în subordinea Guvernului, care printre atribuțiile principale pe care le îndeplinește în exercitarea funcțiilor sale o are și pe aceea în domeniul forței de muncă.

Prin *Direcția Programe și Strategii Forță de Muncă*, își exercită rolul de sinteză și de coordonare a aplicării strategiei și politicilor Guvernului în domeniul forței de muncă, în colaborare cu diverse instituții aflate în subordinea sau coordonarea sa.

La nivelul Direcției Programe și Strategii Forță de Muncă s-a constituit **Observatorul Național al Ocupării și Formării Profesionale a Forței de Muncă** având rol de sursă informațională cu privire la fenomenele și procesele specifice pieței muncii, **utilă procesului de fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a politicilor și strategiilor în domeniul ocupării și formării forței de muncă și contribuie la furnizarea de informații necesare procesului de fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a politicilor și strategiilor în domeniul ocupării forței de muncă, la facilitarea dialogului între actorii implicați în funcționarea pieței muncii la nivel local, regional, național și internațional, și la furnizarea de expertiză în domeniul ocupării și formării profesionale a forței de muncă.**

În coordonarea MMFPS se găsește și **Institutul Național de Cercetare Științifică în Domeniul Muncii și Protecției Sociale (INCSMPS)** având ca obiective generale consolidarea expertizei și excelenței științifice în domeniul muncii și protecției sociale, valorificarea rezultatelor obținute în activitatea de cercetare prin transferarea acestora către beneficiari, integrarea institutului în rețele de cercetare-dezvoltare pentru susținerea politicii de cercetare-dezvoltare la nivel național. Rezultatele cercetării științifice din institut referitoare la piața muncii și politica socială se regăsesc în crearea de instrumente, indicatori și criterii de măsurare, elaborarea de metodologii de evaluare a dimensiunii, structurii, dispersiei teritoriale și categoriale, analize și diagnoze, modele de evoluție și prognoze pe diferite orizonturi de timp, programe și strategii de acțiune, etc.

Agencia Națională de Ocupare a Forței de Muncă (ANOFM)

Serviciul Public de Ocupare a Forței de Muncă îl reprezintă Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă (ANOFM) care este o instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este condusă de un Consiliu de Administrație cu o conducere tripartită al cărei președinte este Secretar de stat în cadrul MMFPS și Președintele ANOFM. Are în subordine 41 de agenții județene, Agenția Municipiului București, 88 de agenții locale și 156 puncte de lucru, 8 centre regionale pentru formarea profesională a adulților, 20 de centre județene pentru formarea profesională și un

centru național pentru formarea profesională a personalului propriu. De asemenea, la nivelul structurilor teritoriale ale ANOFM, există 173 centre de informare și consiliere în carieră.

Apărută în anul 1998 **agenția este cel mai important organism de implementare a politicilor și programelor legate de piața muncii. Ea este responsabilă de orientarea persoanelor neîncadrate în muncă și mediază între acestea și angajatorii din țară, în vederea realizării echilibrului dintre cerere și oferta pe piața internă a forței de muncă ca și de organizarea, prestarea și finanțarea serviciilor de formare profesională pentru persoanele neocupate; are de asemenea responsabilitatea de a organiza serviciile de stabilire, plată și evidență a ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj și de a administra bugetul asigurărilor pentru șomaj, buget din care se finanțează măsurile active.** Mai recent trebuie să asigure implementarea programelor finanțate din Fondul Social European.

Comisia Națională de Promovare a Ocupării Forței de Muncă (CNPOFM)

Comisia Națională de Promovare a Ocupării Forței de Muncă este alcătuită din reprezentanți ai ministerelor, agențiilor și departamentelor din subordinea Guvernului sau autonome, la nivel de secretar de stat, și din președinții organizațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național. Este condusă de un președinte care este ministrul muncii și sprijinit de doi vicepreședinți, propuși de organizațiile sindicale și, respectiv, de organizațiile patronale, dintre membrii Comisiei Naționale de Ocupare.

Comisia Națională de Ocupare are, în principal, următoarele atribuții : **urmărește elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Național de Acțiune pentru Ocuparea Forței de Muncă (PNAO);** supune atenției Guvernului strategii și politici pentru creșterea nivelului și calității ocupării forței de muncă, în corelație cu programele de dezvoltare economică și socială; propune direcțiile dezvoltării resurselor umane la nivel național, în profil de ramură și teritorial; propune măsuri pentru armonizarea programelor de dezvoltare a resurselor umane finanțate din fonduri publice sau din alte surse; face propuneri pentru elaborarea unor acte normative privind ocuparea forței de muncă și de îmbunătățire a legislației în acest domeniu și propuneri pentru inițierea unor măsuri proactive de combatere a șomajului prin politici fiscale, politici educaționale, ajustări structurale, reconversie profesională.

Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților (CNCFPA)

Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților are rol consultativ în fundamentarea și promovarea politicilor și strategiilor de formare profesională a adulților și îndeplinește rolul de autoritate națională pentru calificări. Are o structură tripartită și este condus de un președinte numit din rândul celor 15 membrii componenți desemnați de către guvern, patronate și sindicate.

Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților **coordonează și controlează la nivel național activitățile de autorizare a furnizorilor de formare profesională, prin comisiile de autorizare județene, respectiv a municipiului București, de elaborare a standardelor ocupaționale și de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite de adulți prin formare profesională continuă.**

Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților (CNCFPA), este ajutat de UECNCFPA, structură care se organizează

prin comasarea secretariatului tehnic și Agenției Naționale pentru Calificările din Învățământul Superior și Parteneriat cu Mediul Economic și Social.

Agencia Națională pentru Prestații și Inspecție Socială (ANPIS)

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) funcționează în subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (MMFPS) și are ca scop administrarea și gestionarea prestațiilor sociale acordate de la bugetul de stat într-un sistem unitar de plată asigurând plata drepturilor sociale.

În subordinea ANPIS funcționează agenții teritoriale pentru plăți și inspecție socială - agențiile județene și agenția municipiului București - ca servicii publice deconcentrate și au ca scop gestionarea sistemului prestațiilor sociale la nivel teritorial.

În cadrul agențiilor județene și agenției municipiului București funcționează **comisiile de autorizare județene care au rolul de autorizare a furnizorilor de formare profesională și să înregistreze contractele de formare profesională ale furnizorilor de formare profesională, să întocmească o listă de specialiști locali, a căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupațiile pentru care se organizează programe de formare.** Din această listă se selectează specialiștii care evaluează furnizorii de formare în procesele de autorizare și de monitorizare, reevaluează furnizorii de formare în vederea soluționării contestațiilor și reclamațiilor, participă la evaluarea absolvenților în vederea certificării, analizează aspectele formulate de contestatori în contestațiile soluționate de către CNCFP.

Inspeția Muncii (IM)

Inspeția Muncii este organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale având ca principal scop urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale de către angajatori în domeniul relațiilor de muncă, precum și a celor referitoare la condițiile de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor participanți la procesul de muncă.

În acest sens **verifică modul în care angajatorii respectă prevederile Codului Muncii modificat și completat**, ale altor acte normative de dreptul muncii, precum și ale clauzelor contractelor colective de muncă, verifică modul în care **angajatorii respectă prevederile privind încadrarea în muncă** și detașarea străinilor pe teritoriul României, precum și privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale UE și ale Spațiului Economic European, verifică modul în care agenții economici respectă prevederile privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, verifică modul în care **angajatorii respectă prevederile privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților** prin Inspectoratele Teritoriale de Muncă.

2. Cadrul legislativ al Serviciului Public de Ocupare

Legislația muncii din România a cunoscut în ultimii ani un amplu proces de modernizare în vederea flexibilizării relațiilor de muncă și alinierii legislației naționale la actele normative comunitare.

Noul cadru legislativ care stă la baza desfășurării SPO se bazează pe experiența dobândită în cadrul proiectelor în colaborare cu Banca Mondială și asigură un cadru mai larg pentru programe de măsuri active pentru piața muncii, în special prin extinderea accesului pentru toți

șomerii și nu doar pentru beneficiarii de indemnizație de șomaj. El este constituit dintr-o serie de acte legislative cele mai importante fiind următoarele:

Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată) sau Codul muncii care reglementează domeniul raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

Potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, angajatorilor le revine obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională. Angajatorul persoană juridică elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 (actualizată) sau Legea Șomajului privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și **Hotărârea nr. 174 din 20 februarie 2002 (actualizată)** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 reglementează măsurile pentru realizarea strategiilor și politicilor elaborate în vederea protecției persoanelor pentru riscul de șomaj, asigurării unui nivel ridicat al ocupării și adaptării forței de muncă la cerințele pieței muncii și stabilește obiectivele naționale în domeniu.

Legea definește termenii și expresiile specifice ocupării forței de muncă, prezintă indicatorii statistici privind piața muncii prin care se monitorizează situațiile și evoluțiile de pe piața muncii. Sunt menționați beneficiarii prevederilor legii precum și condițiile și situațiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de dreptul la indemnizația de șomaj. Acordă o atenție sporită metodologiei de calcul și de atribuire a indemnizației de șomaj însoțită de drepturile și obligațiile pe care le au beneficiarii ajutorului de șomaj.

Măsurile pentru realizarea strategiilor și politicilor elaborate în vederea protecției persoanelor pentru riscul de șomaj sunt cuprinse în două grupe distincte.

O grupă de măsuri se referă la prevenirea șomajului și se adresează angajatorilor care organizează, în baza planului anual de formare profesională, programe de formare profesională pentru proprii angajați, derulate de furnizori de servicii de pregătire profesională, autorizați și constau în acordarea unei sume din bugetul asigurărilor pentru șomaj **dar și angajaților care** în cazul concedierilor colective pe perioada preavizului **vor putea participa la serviciile de preconcediere** realizate de agențiile pentru ocuparea forței de muncă ori de alți furnizori de servicii de ocupare din sectorului public sau privat, acreditați care constau în principal din informarea privind prevederile referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională, plasarea pe locurile de muncă vacante existente pe plan local și instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă, reorientarea profesională în cadrul unității sau prin cursuri de formare de scurtă durată, etc.

Cealaltă grupă de măsuri se referă la stimularea ocupării forței de muncă și se adresează atât persoanelor în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorilor și vizează:

a) creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin:

- informarea și consilierea profesională;
- medierea muncii;
- formarea profesională;
- consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- completarea veniturilor salariale ale angajaților;
- stimularea mobilității forței de muncă.

b) stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor și crearea de noi locuri de muncă prin:

- subvenționarea locurilor de muncă;
- acordarea de credite în condiții avantajoase;
- acordarea unor facilități.

Ordonanța nr. 129 din 31 august 2000 (cu modificările ulterioare) privind formarea profesională a adulților și **Hotărârea nr. 522 din 8 mai 2003 (cu modificările ulterioare)** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților care reglementează punerea în aplicare a prevederilor ordonanței.

Această ordonanță stabilește obiectivele formării profesionale a adulților, organizarea națională a formării profesionale a adulților, reglementează autorizarea furnizorilor de formare profesională, evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților și modalitățile de finanțare ale acestora promovând conceptual de formare pe tot parcursul vieții.

Obiectivele principale ale formării profesionale a adulților sunt facilitarea integrării sociale a indivizilor în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii; actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite; schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă; însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Formarea profesională a adulților se realizează prin programe de formare profesională care cuprind activități de pregătire teoretică și/sau practică în vederea dobândirii de competențe pentru un anumit domeniu și se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specialități și profesii, denumite ocupații, cuprinse în Clasificarea Ocupațiilor din România - C.O.R..

Furnizorii de formare profesională și angajatorii pentru salariații proprii pot organiza programe de formare profesională numai dacă sunt autorizați în condițiile legii.

Autorizarea furnizorilor de formare profesională este făcută de comisii de autorizare județene, respectiv a municipiului București cu sediile în cadrul AJPS, respectiv a municipiului București și sunt ajutate de secretariatele tehnice.

Comisiile de autorizare autorizează furnizorii de formare profesională; oferă consultanță și informații furnizorilor de formare profesională; monitorizează activitatea furnizorilor de formare profesională și organizarea examenelor de absolvire și, după caz, retrag autorizația acestora; coordonează organizarea examenelor de absolvire la terminarea cursurilor de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare profesională și alte forme specifice.

Secretariatele tehnice primesc dosarele furnizorilor de formare, verifică conținutul și organizează evidența acestora; înaintează președintelui comisiei de autorizare dosarul furnizorului de formare profesională înregistrează tabelele nominale cu participanții la programele de formare profesională, care au încheiat contracte cu furnizorii.

Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani și se acordă pentru fiecare dintre ocupațiile pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională.

Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire. Începând cu 1 ianuarie 2010, pentru a fi autorizați furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire.

Participanții la programele de formare profesională și persoanele care se califică prin ucenicie la locul de muncă susțin examene de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică sau practică.

În funcție de tipul programului și de formele de realizare a formării profesionale, **furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera** următoarele tipuri de certificate cu recunoaștere națională: pentru cursuri de calificare sau recalificare și pentru ucenicie la locul de muncă, **certificat de calificare profesională** iar pentru cursuri și stagii de inițiere, precum și pentru cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, **certificat de absolvire**.

Certificatele de calificare profesională și de absolvire sunt tipărite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, poartă antetul Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și au regimul actelor de studii și **se eliberează însoțite de o anexă în care se precizează competențele profesionale dobândite**.

3. Teoria ocupării forței de muncă

Instituțiile publice ale statului menționate împreună cu celelalte instituții (școala, agenți economici, sindicate, patronate, ONG-uri, diverse asociații, etc.) trebuie să dezvolte un parteneriat social la nivel național, teritorial și sectorial astfel încât să poată răspunde nevoilor prezente și de perspectivă ale politicii de ocupare a forței de muncă.

Ocuparea constituie un element ce nu poate fi separat de șomaj. Ocuparea forței de muncă este abordată prin politica ocupării. În esență, politica de ocupare înseamnă un ansamblu de

intervenții publice pe piața muncii, pentru stimularea creării de noi locuri de muncă, pentru ameliorarea adaptării resurselor de muncă la nevoile economice, pentru asigurarea unei fluidități și flexibilități pe piața muncii.

Ocuparea forței de muncă reprezintă în complexitatea ei o acțiune prin care se stabilesc și se realizează raporturi optime privind structura, repartizarea, distribuirea și încadrarea la diferite locuri de muncă a oamenilor, în funcție de calificare, de cerințele locurilor de muncă respective, de retribuire, de scopul final al angajatorului, ținându-se seama de legile pieței muncii, de normele juridice, etnice și cele ale echității sociale statuate pe plan intern și internațional.

Ocuparea presupune o determinare luându-se în calcul noile exigențe de calificare și de structurare profesională generate de tipul avansat de progres tehnic și tehnologic, concomitent cu aplicarea măsurilor privind: atenuarea îmbătrânirii demografice a ofertei de muncă; prevenirea șomajului inițial și a celui de lungă durată; sporirea ratei de ocupare de către femeile apte de muncă; menținerea pe piața muncii a persoanelor vârstnice în relație cu mărirea vârstei de pensionare, etc.

Ocuparea include orice tip de activitate: munca răsplătită cu salariu, activitățile antreprenoriale dar și activitățile pe cont propriu, munca în gospodărie, voluntariatul și orice fel de activitate din afară în piața muncii. În sistemul de ocupare au fost incluse: munca productivă și neproductivă; structurile de producție; sistemul de protecție socială, educația și sistemul de relații industriale, statutul social și legal al persoanelor ocupate economic; maniera în care schimbările în familie ca instituție și politicile familiale au afectat dezvoltarea diferitelor forme de muncă și distribuția muncii în societate și gospodărie.

Orice strategie de ocupare, de utilizare a factorului muncă și combatere a șomajului conține o triplă dimensiune: națională (macroeconomică), regională (locală) și la nivel de firmă; la fiecare dintre aceste nivele se operează cu instrumente mai mult sau mai puțin proprii, dar toate în conformitate cu mecanismele economiei de piață.

Obiectivul principal al oricărei strategii de ocupare a factorului muncă trebuie să îl reprezinte crearea condițiilor pentru exercitarea unui drept fundamental și, totodată, constituțional al omului, dreptul la muncă și la alegerea liberă a profesiei, să ofere oportunități de ocupare productivă tuturor celor care doresc să lucreze.

Un alt țel urmărit îndeaproape este de a menține rata șomajului cât mai aproape de un minimum "natural", așa numita rată naturală a șomajului sinonimă cu rata în jurul căreia fluctuează rata șomajului sau rata neinflaționistă a șomajului dacă se analizează rata naturală a șomajului în legătură cu stabilitatea prețurilor. Dacă rata șomajului este mai mare decât rata neinflaționistă a șomajului, angajații au tendința de a pretinde salarii mai mari, acest lucru având efecte negative asupra inflației, producției, ocupării și a bunăstării. În general, se apreciază că rata șomajului natural în țările cu economie de piață se situează între 3% și 5% . Drept urmare, ocuparea deplină a forței de muncă este echivalent cu un șomaj scăzut, reflectat printr-o rată naturală de câteva procente sau, altfel spus, înseamnă angajarea a circa 95% - 97% din populația activă disponibilă, diferența până la 100%, fiind considerat a fi șomaj natural (normal).

Ocuparea deplină reflectă nivelul, structura și calitatea utilizării resurselor de muncă în mod optim, adică favorizarea maximizării efectului util, concretizat în bunuri economice pentru satisfacerea nevoilor oamenilor. Astfel ocuparea deplină implică și ocuparea eficientă a forței

de muncă, fiind compatibilă așa cum s-a menționat cu rata naturală a șomajului, cu șomajul normal.

Factorii care împiedică ocuparea deplină a forței de muncă îi reprezintă în principal unele schimbări în condițiile de producție care pot determina importante dereglări economice, factorul politic care, ori elaborează o politică monetară sau fiscală eronată, ce are efecte inverse decât se așteaptă, ori elaborează o politică justă de reducere a ratei șomajului și de îmbunătățire a mersului economiei, în perioadele dinaintea alegerilor, ca și modificările neprevăzute, din rațiuni de politică socială sau din alte rațiuni neeconomice, ale cheltuielilor guvernamentale, modificarea cheltuielilor investiționale, fără a fi generată de o rațiune economică, modificările spontane în cererea de bani din sectorul privat deoarece ele pot afecta rata dobânzii și, ca atare, pot afecta direct investițiile. Comportarea salariaților care solicită creșteri neprevăzute de salarii, fără a avea la bază rațiuni de ordin economic și anume corelări cu sporul de producție și de productivitate, presiunea sindicală, sau interese electorale, dar și scăderea nejustificată de salarii, pot constitui factori perturbatori ai ocupării forței de muncă.

Desigur că într-o economie de piață important este ca acești factori să fie sesizați și să le poată fi intuite efectele asupra activității economice.

Instrumentele utilizate de politicile de ocupare sunt reprezentate de politicile fiscale, (impozite, subvenții), politicile monetare (dobânzi, rate de schimb valutar, oferta monetară), politicile de salarizare (salariul minim, indexarea salariilor), politicile sociale (vârsta de pensionare, alocații pentru copii, etc.), investițiile în infrastructura publică, promovarea exporturilor etc. Trebuie evidențiat că aceste instrumente nu sunt la îndemâna serviciilor publice de ocupare. Și se consideră că este mai bine așa. Aceste instrumente țin de competența Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului De Afaceri, Băncii Naționale, Administrației locale.

Doar unele din instrumentele prezentate mai sus pot fi concepute și implementate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, cum ar fi politica salariului minim pe economie sau politicile de pensii.

Majoritatea politicilor de ocupare (sau instrumentelor de politică) nu influențează direct ocuparea, ci mai ales indirect. Reducerea dobânzilor bancare nu creează direct locuri de muncă. Este acceptat faptul că dobânzile bancare mai scăzute determină o scădere a costurilor cu investițiile. Mai multe investiții ar conduce astfel la o creștere a ocupării.

Creșterea salariului minim pe economie, de exemplu, ar putea conduce la un consum global mai mare al persoanelor care trăiesc la nivelul salariului minim. Creșterea consumului ar putea duce la creșterea producției de bunuri și servicii, iar această creștere de producție este de așteptat că va determina creșterea ocupării. Pe de altă parte, salarii minime mai mari înseamnă costuri crescute pentru întreprinderi. De aceea, întreprinderile ar putea reduce numărul lucrătorilor care primesc salariul minim și să crească automatizarea producției.

În orice caz, chiar dacă politicile de ocupare influențează indirect, ele trebuie să fie privite ca având cea mai decisivă influență asupra volumului ocupării.

Ocuparea va crește sau va scădea în conformitate cu ratele creșterii economice, sau corespunzător cu intensitatea de ocupare promovată de creșterea economică.

4. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Alba - Studiu de caz

4.1 Organizare și structură

4.1.1 Organizarea AJOFM Alba

Se poate afirma cu certitudine că șomajul are efecte devastatoare nu numai asupra indivizilor ci și asupra întregii societăți când depășește o anumită limită. Munca nu este doar mijlocul de a obține resursele necesare pentru a rămâne în viață, ci este și un mod de identificare personală. Șomerul poate în orice moment să-și ocupe timpul cu o preocupare, dar locul lui în societate rămâne nedefinit. Victima unei concedieri economice, mai ales atunci când se impun măsuri pentru micșorarea unor deficite bugetare pe seama unei părți a populației, se consideră adesea și victimă a unei concedieri sociale.

Modul concret în care sunt realizate politicile de ocupare sunt exemplificate în cele ce urmează pentru județul Alba, prezentându-se aspecte din activitatea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă altfel decât se observă din exterior sau sunt prezentate de presa scrisă și folosind o parte din informațiile dobândite din practică și experiența proprie.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba ființează în subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și este serviciul public de ocupare deconcentrat constituit la nivelul județului care organizează, coordonează și realizează implementarea măsurilor de prevenire a șomajului, a măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă, a protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a activității de formare profesională a forței de muncă.

În subordinea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba funcționează următoarele subunități:

a) Agenții locale:

- Agenția Locală Alba Iulia
- Agenția Locală Câmpeni

b) Puncte de lucru:

- Punctul de lucru Aiud
- Punctul de lucru Blaj
- Punctul de lucru Baia de Arieș
- Punctul de lucru Cugir
- Punctul de lucru Sebeș

c) Centrul de Formare Profesională a Adulților Blaj

AJO FM Alba asigură, fără plată, persoanelor fizice sau juridice interesate următoarele servicii pentru ocuparea forței de muncă:

a) Pentru persoanele fizice:

- informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor neîncadrate în muncă precum și a altor persoane, în vederea găsirii unui loc de muncă;
- medierea între cererea și oferta pe piața muncii;
- calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
- cofinanțarea programelor de formare profesională a personalului propriu;
- stabilirea și plata, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
- alte servicii specifice;

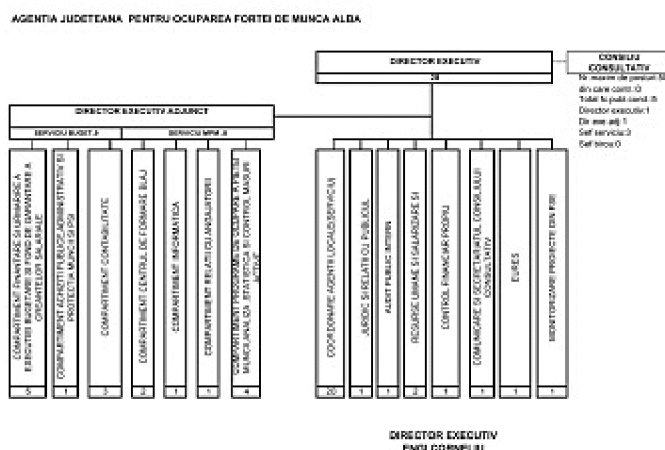
b) Pentru persoanele juridice:

- medierea între cererea și oferta pe piața muncii;

- selecționarea candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă;
- aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă;
- consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- stimularea angajării absolvenților și a altor categorii de persoane, în condițiile legii;
- alte servicii specifice.

4.1.2 Structura funcțională a AJOFM Alba

Organigrama AJOFM Alba conform Ordinului 168/2011 al președintelui ANOFM se prezintă astfel:



Conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 800/28.09.2010 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct și de un consiliu consultativ format din reprezentanți ai sindicatelor și patronatelor stabiliți prin negocieri între confederațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național. **Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se exercită în baza unui contract de management încheiat cu Președintele ANOFM, pe o perioadă de maximum 4 ani**, în conținutul căruia sunt prevăzuți indicatorii specifici de performanță, obiectivele, clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a acestuia.

Directorul executiv are în subordine directă un serviciu:

- Serviciul Coordonare agenții locale și puncte de lucru.

și compartimentele funcționale:

- Juridic și relații cu publicul;
- Audit public intern;
- Resurse umane și salarizare;
- Control financiar propriu;
- Monitorizare Proiecte Finanțate din F.S.E.;
- Comunicare și secretariatul Consiliului consultativ;
- EURES.

Agențiile locale direct subordonate directorului executiv, au relații funcționale cu directorul executiv adjunct prin compartimentele subordonate acestuia și sunt coordonate de un șef serviciu.

Agențiile locale sunt structurate pe următoarele compartimente:

a) compartimente funcționale din domeniul managementului pieței muncii:

- compartimentul înregistrare șomeri;
- compartimentul relații cu angajatorii;
- compartimentul consiliere, orientare și formare profesională;
- compartimentul implementare alte măsuri active.
- compartimentul mediere a muncii;

b) compartimente funcționale din domeniul economico-financiar:

- compartimentul creditare și ajutoare de stat;
- compartimentul urmărire și executare debite;
- compartimentul stabilire și plăți drepturi șomeri;

În componența agențiilor locale intră și punctele de lucru. Acestea se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și pot avea activități în domeniile: înregistrare șomeri, consiliere, mediere a muncii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la agențiile locale.

Directorul executiv adjunct are în subordine directă următoarele servicii:

1. Serviciul Managementul Pieței Muncii care este coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

- Centrul de Formare Profesională a Adulților;
- Informatică;
- Relații cu angajatorii;
- Compartiment programe de ocupare a pieței muncii, analiza și statistică.

2. Serviciul Buget coordonat de un șef serviciu și organizat în următoarele compartimente:

- Compartiment finanțare și urmărire a execuției bugetare și fond de garantare a creanțelor bugetare;
- Compartiment achiziții publice, administrativ și protecția muncii și PSI;
- Compartiment contabilitate.

4.2 Proceduri Standard și sistemul informatic

Încă de la înființare agenția se ocupă de efectuarea plăților drepturilor bănești către persoanele care beneficiază de indemnizații de șomaj, activitate rămasă preponderentă și la ora actuală, către angajatorii care beneficiază de subvenții dar și de plasare a forței de muncă, pregătire profesională și îndrumare.

Activitatea AJOFM se desfășoară în general pe două planuri:

a) *măsuri pasive* - se referă la stabilirea și plata indemnizației de șomaj care nu face decât să scadă presiunea financiară care apasă asupra șomerului și aceasta pentru cel mult un an, fără a avea însă un efect pozitiv asupra volumului global al șomajului, colectarea contribuțiilor la bugetul asigurărilor de șomaj, exercitarea controlului asupra asigurării achitării corecte și în termenele stabilite a indemnizațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) *măsuri active* - presupun o intervenție clară pe piața muncii, influențând nivelul global al ocupării, prin serviciile de mediere/plasare, de informare și consiliere privind cariera și piața muncii, de formare profesională, subvențiile pentru angajare în scopul reducerii costului salarial al firmelor și al promovării creării de noi locuri de muncă, de instruire în tehnici de căutare a unui loc de muncă, de promovare a inițiativei private, etc.

În vederea implementării măsurilor pe care le are de îndeplinit, la nivelul agenției este impusă aplicarea unor **PROCEDURI STANDARD** elaborate la un nivel superior având corespondențe în măsurile pasive precum înregistrarea persoanei, întocmirea dosarului pentru

indemnizați de șomaj, colectarea contribuțiilor la bugetul asigurărilor de șomaj, ș.a. ca și în cele active precum informare și consiliere, medierea muncii, formare profesională dar și în cele care țin de controlul financiar, controlul măsurilor active, media și comunicare, soluționarea petițiilor, statistică, ș.a. măsuri care au ca punct de pornire în aplicare agențiile locale, punctele de lucru și compartimentele funcționale.

În cadrul fiecărei Proceduri Standard sunt definite cu claritate:

- a) Denumirea procedurii standard;
- b) Scopul și definiția activității;
- c) Caracteristicile activității;
- d) Principalele subactivități;
- e) Principiile care guvernează activitatea;
- f) Rezultate urmărite;
- g) Locul de desfășurare și dotarea necesară;
- h) Personalul implicat în realizarea activității;
- i) Modul de lucru;
- j) Sarcini ce trebuie realizate în cadrul activității și timpul minim necesar.

Între aceste standarde cele mai importante sunt următoarele: înregistrarea persoanei, întocmire dosar indemnizație de șomaj, acordare și evidență viză, informare și consiliere, medierea muncii, formare profesională, acreditarea furnizorilor, stimularea mobilității forței de muncă, subvenționarea locurilor de muncă, bursa locurilor de muncă, colectarea contribuțiilor, completare venituri salariale, consultanță pentru începerea unei activități, control financiar, control măsuri active, credite, analiza pieței muncii, audit intern, executare silită, recuperare debite persoane fizice, facilități acordate angajatorilor, înlesniri la plată, selectare furnizori formare, selectare furnizori servicii specializate, soluționarea petițiilor, statistica, circulația documentelor și a informațiilor, media și comunicare, etc.

În 2001, toate agențiile județene, incluzând agențiile locale și punctele de lucru, au fost dotate cu noi platforme *hardware* și *software*.

Din anul 2002, Agenția Națională a început implementarea unui sistem informatic integrat pe care l-a finalizat. Sistemul dispune de o arhitectură pe trei niveluri. Informația colectată de către agențiile locale de la clienții lor (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatori) este înmagazinată în două baze de date (privind locurile de muncă vacante și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă) și este transferată în flux continuu către bazele de date aflate pe server-ele agențiilor județene și cea națională. Acest software de aplicație pentru sistemul informatic integrat poartă denumirea **SINTEC** și a fost realizat de compania SINTEC SRL împreună cu SIMENS BUSINESS SERVICES fiind conceput, în mare parte, ținându-se cont de Procedurile Standard și de legislația în domeniu și este în permanență actualizat cu toate modificările legislative sau de altă natură care apar. În 2005 a luat ființă în București prima sucursală a Arbeitsmarktservice BetriebsgmbH & Co KG (amsbg), prestator privat de servicii IT din Austria care are ca acționar majoritar Siemens Business Services (SBS) cu specializare pe soluții IT generale pentru serviciile de ocupare a forței de muncă, prin care s-a introdus software complementar pentru serviciul român de ocupare a forței de muncă, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM).

Aplicația **SINTEC** are la bază două concepte proprii: (1) - „**Diagram**”, care transpune structura administrativă a agentiei cu departamente și utilizatori cu roluri bine definite, într-o imagine informatică gestionată de (2) - „**Sintec Framework**”, care implementează arhitectura multi-tier (o arhitectură client-server în care prezentarea, procesarea cererii, precum și de gestionare a datelor sunt logic procese separate și care de obicei este o arhitectura pe trei

nivele), accesul la baza de date, gestiunea utilizatorilor, serviciul de update automat și alte servicii dedicate.

Este structurată pe module. Fiecare activitate are module specifice, compuse din submodule. Pentru usurința lucrului, modulele au în componența meniuri, care sunt constituite din grupări logice în jurul activităților reale.

Modulele aplicației sunt următoarele:

- Modulul înregistrare;
- Modulul mediere;
- Modulul selecția candidați – oferte;
- Modulul vize;
- Modulul formare profesională;
- Modulul borderouri;
- Modulul eligibilitate;
- Modulul plăți;
- Modulul extravalidare;
- Modulul rapoarte HQ;
- Modulul nomenclatoare.

Aplicația **amsbg** aduce, printre altele, în completare și bine integrat modulul Măsurile active.

Administratorul de sistem poate crea un sistem individualizat cu o structură arborescentă de organizare, care să conțină organigrama instituției, să dea funcțiuni fiecărui departament, să creeze utilizatorii și să le dea drepturile de exploatare care le sunt scrise în fișa postului. Deci poate crea o copie fidelă, informatică, a organizației ce poartă denumirea „Diagramă”.

AJOFM utilizează în gestiunea ocupării și formării și un sistem informatic integrat **SIVECO** care se adresează angajaților din compartimentele financiar, contabilitate și salarizare. Acest sistem este structurat astfel:

- a) Aplicația Financiar-Contabilitate (COFINOR) cu care se pot efectua următoarele operațiuni: documente emise, documente primite, operații casă, operații bancă, compensare, deconturi cu salariații, decontări interne, refuzuri de plată, debitori-creditori, drepturi neridicate, calcul penalități, documente de încasare/plată, preluarea notelor contabile din alte aplicații, închideri perioadă, solduri, stocuri, vizualizări operative referitoare la situații contabile.
- b) Aplicația Salarizare pentru gestiunea salariilor și personalului angajat.

Având acest suport material și tehnic la dispoziție, o legislație în domeniu corespunzătoare dar care poate fi îmbunătățită printr-o corelare mai eficientă și o structură organizatorică de asemenea perfectibilă AJOFM Alba a putut și poate în continuare să-și desfășoare întreaga activitate în condiții optime.

4.3 Descrierea procedurilor de bază

4.3.1 Înregistrare și întocmire dosar de luare în evidență

Expunerea continuă cu descrierea activităților principale ale AJOFM în paralel cu a celor văzute prin prisma comportamentului unor funcționari publici în legătură cu codul de conduită al acestora. Chiar dacă acest comportament este pus în slujba cetățenilor, există unul care doar în aparență slujește interesului public fiind de altă factură, una îndoielnică, care

încalcă legea și este cunoscut în spatele ușilor instituției acceptându-se tacit din motive ușor de bănuț.

Referirile la datele statistice întocmite cu superficialitate și raportate de agenție către ANOFM, transmise mai departe Institutului Național de Statistică, se vor face doar în măsura în care scot în evidență contradicțiile din activitate și pentru că în general sunt himerice și amăgitoare pentru șomerii care doresc cu disperare să-și rezolve lipsa locurilor de muncă.

Activitatea serviciului public de ocupare deconcentrat care este AJOFM începe de la baza structurii și anume în punctele de lucru și agențiile locale prin luarea în evidență a persoanelor care solicită să beneficieze de oricare din serviciile agenției.

Solicitarea este urmată obligatoriu de o cerere de luare în evidență. Aceasta inițiază de fapt prima procedură standard denumită ACTIVITATEA DE ÎNREGISTRARE A PERSOANEI prin care se efectuează un schimb de informații privind solicitantul și situația profesională a acestuia, verificarea documentelor prezentate, completarea fișei de înregistrare a persoanei pe baza actelor prezentate operându-se pe computer în meniul *Cerere luare în evidență* din modulul ÎNREGISTRARE al aplicației SINTEC, verificarea datelor înregistrate și a codurilor utilizate. Aceasta este o condiție esențială pentru ca solicitantului respectiv să i se întocmească un dosar care în acest stadiu va fi fără indemnizație.

O dată cu înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă se va întocmi și un **Plan individual de mediere** care reprezintă o evidență a acțiunilor întreprinse de agenție în scopul creșterii șanselor de ocupare a persoanei în căutarea unui loc de muncă precum și a rezultatelor acestora.

Urmează îndeaproape ACTIVITATEA DE ÎNTOCMIRE A DOSARULUI PENTRU ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE ȘOMAJ prin operarea pe computer în același modul ÎNREGISTRARE dar în meniul *Cerere loc de muncă* care reprezintă meniul principal al modulului utilizat pentru întocmirea dosarului propriu-zis al solicitantului și dacă este cazul se dă recomandarea pentru un loc de muncă. Activitatea constă în verificarea documentelor prezentate și certificarea copiilor de pe acestea, introducerea datelor personale în baza de date (cele de identificare, nivelul studiilor, calificările deținute, locurile de muncă cu stagiile de cotizare corespunzătoare) preluate din documentele certificate, **medierea solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor și actualizarea Planului individual de mediere ca urmare a acțiunilor care se pot întreprinde. Doar apoi, în cazul în care nu s-a găsit un loc de muncă sau un curs de formare profesională corespunzător pregătirii profesionale**, se trece la verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea indemnizației de șomaj, completarea cererii pentru acordarea indemnizației de șomaj și a formularului "Informații privind indemnizarea", verificarea coerenței datelor înregistrate pentru a se evita orice eroare în exploatarea ulterioară a informațiilor, stabilirea cuantumului indemnizației de șomaj, întocmirea și eliberarea carnetului de evidență care atestă statutul de șomer al solicitantului, informarea solicitantului asupra: drepturilor și obligațiilor ce revin persoanei îndreptățite să primească indemnizație de șomaj, datei la care trebuie să se prezinte la agenție pentru acordarea vizei următoare, precum și a datei privind plata drepturilor cuvenite după validarea dosarului de către persoana desemnată și verificarea de către șeful agenției locale.

Dosarele cu cerere de indemnizație care sunt complete și validate rămân în baza de date ca dosare cu indemnizație iar cele care nu sunt validate pentru că nu se îndeplinesc condițiile de acordare a indemnizației de șomaj rămân și ele în baza de date ca dosare fără indemnizație.

În cazul în care în momentul solicitării dreptului de indemnizație de șomaj, persoana refuză locul de muncă oferit, cursul de formare profesională recomandat sau participarea la servicii pentru stimularea ocupării trebuie să se ia acesteia o declarație de refuz și să se emită dispoziția de respingere a dreptului de indemnizație de șomaj, conform prevederilor legale, iar persoana să rămână înregistrată ca beneficiară a unui dosar fără indemnizație.

În cadrul acestor două proceduri se întâlnesc primele abateri grave de comportament ale unor funcționari publici. Fiind primele, în această etapă, se subînțelege că pot fi indentificate altele în cazul altor proceduri expuse în articolele care vor urma. Sunt grave pentru că sunt comise cu intenție și au ca scop obținerea de câștiguri materiale în primul rând de la șomerii care mai păstrează un anumit gen de posibilități și disponibilități sau dobândirea unor avantaje de natura relațiilor personale în legătură cu persoane care dețin poziții superioare fie în alte instituții publice, fie în firme private, ș.a. Aici pot fi enumerați unii primari, șefi de instituții sau servicii publice, patroni sau administratori de firme, inspectori de resurse umane, etc., indiferent de coloratura politică, care intervin pentru rezolvarea situației unor foști angajați, rude sau cunoștințe față de care au sau nu au obligații. Nu reprezintă nici o noutate cele afirmate, desigur.

Până la modificarea unor articole din LEGEA nr. 76 din 16 ianuarie 2002 (Legea Șomajului) prin LEGEA nr. 233 din 7 decembrie 2010 **două condiții erau esențiale** (sunt și acum dar modificate) **pentru acordarea indemnizației de șomaj. Prima impunea stagiul minim de cotizare de 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii fără nici o restricționare, iar a doua sublinia că pierderea locului de muncă trebuie să se fi datorat încetării raporturilor de muncă sau de serviciu din motive neimputabile solicitanților** așa cum sunt specificate în LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) și **anume concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului și expirarea termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.**

Folosindu-se de aceste reglementări unii viitori șomeri erau îndrumați de funcționarul „samaritean”, dacă nu îndeplineau stagiul de cotizare complet sau urma să li se termine perioada curentă de acordare a indemnizației, să ia legătura cu patronii sau administratorii unora din firmele mărunte sau fantome cu care funcționarul se afla în relații personale pentru a fi angajat până la îndeplinirea condiției. Fapt ușor de realizat mai ales că cineva de la Punctul de lucru al ITM era implicat în aceste operațiuni. Dovadă în acest sens sunt carnetele de muncă falsificate prin introducerea foilor suplimentare care ulterior erau din nou înlocuite și păstrarea carnetelor de muncă pe perioada acordării indemnizației, chiar și atunci când legea interzicea acest lucru, la sediul agenției locale de șomaj probabil pentru a se evita producerea unei greșeli dacă ar fi rămas în posesia aparținătorului. La revenirea pentru acordarea unei noi indemnizații de șomaj comparând copia carnetului de muncă aflată în dosarul precedent cu cartea de muncă reînnoită ieșea în evidență fără nici un dubiu acest truc. O altă acțiune era întocmirea de dosare cu indemnizație falsificate, cu date introduse în mod forțat astfel încât dosarele să poată fi validate și falsificarea semnăturilor adevăraților beneficiari.

O altă categorie de șomeri obțin la indicațiile „samariteanului” indemnizații de șomaj pe baza certificatelor de producător eliberate pe ochi frumoși și pe bandă rulantă de funcționari din primării. Persoanele, posesoare ale unui astfel de certificat obținut de la primării, cotizează la sistemul asigurărilor pentru șomaj, în baza unui contract de asigurare, din propriul buzunar, 72 de lei pe an și câștigă 6.000 de lei. „Scamatoria” este una legală temeiul legal fiind articolul 20 lit. f) din Legea 76/2002 (Legea Șomajului) care spune că se pot asigura și alte persoane care realizează venituri din activități desfășurate potrivit legii și care nu se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e). Problema

spinoasă era acordarea pe o nouă perioadă de 12 luni a indemnizației de șomaj în baza aceluiași certificat de producător și a unui contract nou de asigurări cu o durată limitată la o lună, două până când era realizat integral un nou stagiul de cotizare de 12 luni în ultimele 24 de luni cu plata contribuției aferente.

Absolvenții care într-o perioadă de 60 de zile de la absolvire nu au reușit să se încadreze în muncă potrivit pregătirii profesionale pot fi luați în evidență și să beneficieze de indemnizația de șomaj timp de 6 luni de la data depunerii cererii dacă o depun în termen de 10 de zile de la trecerea celor 60 de zile. Nu beneficiază însă de indemnizație de șomaj absolvenții care, la data solicitării dreptului, urmează o formă de învățământ. Dar o parte din aceștia începând din toamnă urmează o altă formă de învățământ, fie o școală profesională sau un liceu, fie o școală postliceală sau facultate și totuși li se acordă indemnizația stabilită în sumă fixă, controlul pe acest domeniu efectuându-se doar dacă există o reclamație cu ținută exactă, pentru că, nu-i așa, și acesta este un act de „samaritean”.

Articolul care a impus introducerea restricției la stabilirea stagiului minim de cotizare de 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii prin care nu se iau în considerare perioadele care reprezintă stagiul de cotizare utilizate pentru stabilirea și acordarea anterioară a unui drept la indemnizație de șomaj dar se iau în considerare la stabilirea stagiului de cotizare în funcție de care se stabilește perioada pentru care se acordă indemnizația de șomaj și cuantumul acestui drept a fost introdus în Legea Șomajului de punctul 2 al articolului unic din LEGEA nr. 233 din 7 decembrie 2010, lege asumată de guvern. În felul acesta s-a inițiat discriminarea următorilor șomeri comparativ cu ceilalți dinainte iar guvernul a reușit să obțină în lunile următoare o "victorie" prin reducerea bruscă și artificială a ratei șomajului deoarece ea nu s-a produs prin creșterea numărului de locuri de muncă și ocuparea lor de către șomerii aflați în plată sau de către cei noi înregistrați în căutarea unui loc de muncă.

*Nu inutil s-a menționat mai sus despre întocmirea și actualizarea **Planului individual de mediere** pentru fiecare persoană luată în evidență în vederea căutării de către agenție a unui loc de muncă. **Funcționarul care întocmește un dosar prin operarea în programul informatic și înregistrarea în baza de date are obligația de a căuta un loc de muncă utilizând meniul care execută căutările în baza de date a ofertelor locurilor de muncă, însă din nefericire pentru șomerii care doresc cu adevărat un loc de muncă și din fericire pentru cei care doresc doar indemnizația de șomaj operația este evitată, programul permițând evitarea, din mai multe motive dintre care unele vor fi amintite atunci când se va face referire la o altă procedură a agenției. Astfel că în acest stadiu **Planul individual de mediere** nu mai este întocmit și vor fi necesare ulterior alte operațiuni pentru a fi realizată această etapă.***

O soluție mult mai bună de eficientizare a activității ar fi fost să se ia măsurile disciplinare corespunzătoare împotriva acelor funcționari publici de execuție sau de conducere care au favorizat producerea pe bandă a șomerilor pentru motivele și în condițiile amintite mai sus, și nu aplicarea unei lovituri dure celor rămași fără locuri de muncă pe perioade lungi de acum înainte având în vedere situația de pe piața muncii datorată stării dezastruoase în care se găsește economia. Ei „samaritenii” încă se mai află în exercițiul funcției, bucurându-se de protecție că doar sunt indispensabili, aplicând în continuare ceea ce le mai permit legile și echipele de control financiar sau de audit ale aceluiași AJOFM, utilizând timpul de lucru, precum și bunurile sau logistica aparținând instituției pentru desfășurarea de activități în interese personale sau folosindu-se de poziția în care se află pentru a face propagandă electorală la locul de muncă, pentru a participa la campanii electorale implicați fiind politic în

mod direct, pentru a socializa prin participarea la sindrofii în timpul programului, etc. Dar acestea vor prezentate în articolele următoare în paralel cu activitatea corespunzătoare.

4.3.2 Acordare și evidență vize

Comparativ cu șomerii care nu beneficiază de indemnizația de șomaj dar rămân în evidența agenției o perioadă de **6 luni** atât cât **este valabil un dosar fără indemnizație** și pot beneficia de serviciile oferite în mod gratuit pe această perioadă, șomerii cărora li se acordă indemnizația de șomaj au de respectat mai multe obligații printre care se află și prezentarea la agenția locală sau punctul de lucru cel puțin o dată pe lună în vederea acordării vizei. Șomerul se prezintă la viză cu carnetul de evidență și buletinul de identitate, se verifică identitatea persoanei pe baza documentelor prezentate și se mediază.

În acest sens se va derula procedura **ACTIVITATEA DE ACORDARE ȘI EVIDENȚĂ VIZĂ** prin care beneficiarii de indemnizație de șomaj trebuie informați cu privire la oferta de locuri de muncă existente în momentul prezentării la viză și alte servicii corespunzătoare situației lor. De asemenea se verifică dacă au intervenit unele modificări în situația lor care pot duce la suspendarea sau încetarea plății indemnizației de șomaj. Funcționarul va opera în Modulul VIZE al aplicației SINTEC destinat programării și urmăririi prezentării la viză a solicitanților de indemnizație de șomer folosind meniurile puse la dispoziție.

Pentru prezentarea la viza programată se accesează meniul *Prezentare la data programată*. Utilizând acest meniu **se va pune viza** persoanei care a fost programată la viză **și se va face medierea unui loc de muncă** de fiecare dată când persoana se va prezenta la viză;

Dacă persoana a primit o **Dispoziție de repartizare** pentru un loc de muncă către un angajator, va fi afișată această repartiție de unde se va valida răspunsul primit printr-o **Înștiințare** la repartiție din partea angajatorului care va conține informațiile dacă a fost încadrată în muncă de durată determinată, mai mică de 12 luni sau nedeterminată, începând cu o anumită dată, sau nu a fost încadrată în muncă din următoarele motive: refuz, nu corespunde cerințelor postului sau locul vacant a fost ocupat anterior.

Dacă persoana s-a angajat, se intră în submeniul *Cerere de încetare* (din meniul *Prezentare fără programare*), unde șomerul poate depune o cerere de încetare.

Dacă șomerul refuză oferta de loc de muncă nejustificat, iar răspunsul mediatorului este “refuz șomer”, șomerului îi va fi încheiat dosarul pe motiv de refuz după ce în prealabil i se va lua declarație de refuz și se va emite dispoziție de încetare a plății indemnizației de șomaj, caz în care, va fi trimisă o înregistrare la un borderou numit Cerere de încetare.

Dacă însă va accepta oferta pentru un loc de muncă i se va elibera **Dispoziția de repartizare** către angajatorul căruia îi aparține oferta locului de muncă însoțită de **Înștiințare** care în cazul neangajării din motivele menționate va fi prezentată funcționarului la o nouă viză.

Dacă șomerul nu are programată o viză pentru luna următoare, aplicația va semna acest lucru, iar funcționarul mediator va trebui să stabilească o dată pentru viză;

Meniul *Verificare neprezentare* realizează verificarea neprezentării la vize, precum și acceptarea, motivarea și recomandarea pentru fiecare persoană care apare în macheta principală. Funcționarii care are acces la meniul *Verificare neprezentare*, vor putea face verificarea persoanelor care nu s-au prezentat la viză și care trebuiau să se prezinte până în data curentă, minus o zi.

Dacă sunt persoane care nu s-au prezentat la viză, aplicația îi va afișa într-o fereastră, de unde funcționarul mediator poate să amâne suspendarea sau să motiveze neprezentarea (pe motive obiective, inclusiv participări la cursuri). Persoanele care au fost selectate de către mediator pentru suspendare, vor fi suspendate și o înregistrare va fi trimisă pentru fiecare persoană în borderoul Suspendare automată;

Se completează în **Planul individual de mediere** toate serviciile oferite solicitantului, se acordă viza și se face o noua programare, operându-se în carnetul de evidență, se listează dispoziții de încetare, suspendare sau repunere în plată a indemnizației de șomaj, după caz, se transmit documentele spre vizare CFP. Situațiile de încetare, suspendare, repunere în plată a dreptului de indemnizație de șomaj se operează în carnetul de evidență, precum și în carnetul de muncă.

Operațiunile prezentate mai sus se repetă la fiecare prezentare a șomerului la viză sau ori de câte ori acesta este chemat la sediul agenției.

Meniul *Prezentare fără programare* din același modul VIZE permite gestiunea situațiilor când solicitantul se prezintă la viză fără programare. Aici șomerul indemnizat poate să solicite suspendarea sau încetarea plății, repunerea în plată, o anulare a suspendării sau a încetării, poate solicita o cerere de completare a veniturilor conform articolului 72 din legea nr. 76/2001, o cerere de acordare a primei pentru schimbarea domiciliului conform articolului 75 din legea nr. 76/2001 sau o cerere de acordare a primei pentru angajarea la o distanță mai mare de 50 Km conform articolului 74 din legea nr. 76/2001.

Revenind la latura negativă a activităților desfășurate în AJOFM, în acest caz al acordării vizelor intervine situația în care șomerii cărora li s-a acordat dreptul de a primi indemnizația de șomaj trebuie să se prezinte la viza lunară obligatorie. Pentru rezolvarea problemei legate de prezența la vize și prin urmare a evitării suspendării sau încetării plății a șomerilor foști absolvenți la momentul acordării și care ulterior urmează o altă formă de învățământ, a șomerilor care lucrează la negru în țară la distanțe mari sau a celor plecați în străinătate pe perioade mai mici și mai mari de trei luni, după caz, desigur în schimbul unor obligații de natură materială sau unor servicii, se întâlnesc două situații, și anume: fie carnetele de evidență sunt preluate de cei apropiați, de obicei membrii familiei, care se prezintă la sediul agenției locale sau punctului de lucru unde se acordă vizele, fie funcționarul public implicat reține carnetele de evidență și le păstrează acordând cu lejeritate vizele lunare.

Funcționarul care acordă viza prin operarea în programul informatic și înregistrarea în baza de date are obligația de a căuta un loc de muncă sau de a recomanda un curs de formare profesională utilizând meniurile din acest modul și să întocmească Planul individual de mediere dacă n-a fost întocmit în timpul procedurilor standard ACTIVITATEA DE ÎNREGISTRARE A PERSOANEI sau ACTIVITATEA DE ÎNTOCMIRE A DOSARULUI PENTRU ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE ȘOMAJ iar apoi să-l actualizeze. Însă și de această dată din nefericire pentru șomerii care doresc cu adevărat un loc de muncă și din fericire pentru cei care doresc doar indemnizația de șomaj operația este evitată de cele mai multe ori, programul permițând aceasta. Astfel că întocmirea Planului individual de mediere se amână până la o altă prezentare la viză.

Procedura aceasta nestandardizată de acordare a vizei se aplică de foarte mulți ani, este cunoscută de cei de la controale și audit, de șefii ierarhici. Ei și? O folosesc și ei că doar sunt oameni, ce naiba, iar „samariteanul” trebuie să rămână pentru că, nu-i așa, și-a câștigat muncind din greu acest avantaj și e nevoie de continuitate.

4.3.3 Evidență angajatori. Gestionarea locurilor de muncă

În vederea întocmirii sau actualizării **Planului individual de mediere** atunci când persoana este luată în evidență sau se prezintă la o viză programată trebuie să existe în baza de date o evidență cu angajatorii și ofertele cu locurile de muncă disponibile. Crearea acestei baze de date se realizează prin procedurile standard EVIDENȚĂ ANGAJATORI și GESTIONAREA LOCURILOR DE MUNCĂ.

Aplicația SINTEC facilitează efectuarea acestor proceduri în modulul MEDIERE prin intermediul meniului *Evidența Agenților* care permite toate operațiile necesare întreținerii tabeli agenților economici, căutarea și selecția pentru actualizare a unor agenți (persoane juridice sau persoane fizice) după criteriile specificate și al meniului *Evidența Ofertelor*, meniu prin care se efectuează întreținerea ofertelor locurilor de muncă ale agenților economici fiind similar celui de la Evidența Agenților și inițial îngăduie doar căutarea ofertelor locurilor de muncă, adăugarea unei oferte după unul din criteriile specificate.

Prima procedură EVIDENȚĂ ANGAJATORI asigură organizarea fișierului angajatorilor astfel încât să permită accesul rapid la informații prin realizarea operațiilor de înregistrare, modificare și actualizare necesare întreținerii tabeli angajatorilor. **În acest scop funcționarii trebuie să contacteze angajatorii prin vizite la sediile acestora, prin invitarea lor la sediul AJOFM și prin contactare telefonică, fax, e-mail, scrisori, etc. Cu această ocazie se colectează informațiile în legătură cu locurile de muncă disponibile sau care vor fi create în viitorul apropiat, iar angajatorilor trebuie să li se furnizeze informații referitoare la tipul de servicii oferite de agenție, cu privire la obligativitatea angajatorilor de a comunica locurile de muncă vacante sau nou create și depunerea de oferte de loc de muncă, subvenționarea locurilor de muncă, acordarea de credite în condiții avantajoase în vederea creării de noi locuri de muncă, facilități acordate angajatorilor, acordarea serviciilor de preconcediere, etc.**

În fazele următoare se trece la înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției prin completarea principalelor date de identificare ale angajatorilor și actualizarea continuă a acestora.

Procedura standard și cea de-a doua GESTIONAREA LOCURILOR DE MUNCĂ consistă în organizarea fișierului de oferte de locuri de muncă astfel încât să permită cunoașterea locurilor de muncă disponibile la un moment dat prin efectuarea operațiilor necesare întreținerii tabeli locurilor de muncă vacante sau nou create comunicate (înregistrare, modificare, vizualizare, actualizare) în vederea ocupării lor.

Modul de lucru constă în **identificarea locurilor de muncă vacante și/sau nou create prin comunicarea de către angajator la agenție a locurilor de muncă prin fax, corespondență, e-mail, prin prezentarea angajatorului la agenție cu oferta de locuri de muncă, vizite realizate de către funcționarul public la sediul angajatorului, colectarea informațiilor din presă cu privire la noi oferte de locuri de muncă și contactarea angajatorului în vederea comunicării ofertei de locuri de muncă.** În continuare se înregistrează locurile de muncă în fișierul de evidență, se actualizează fișierul ca urmare a modificărilor ce au intervenit în conținutul ofertei, respectiv eliminarea ofertelor a căror valabilitate a expirat, reluarea la solicitarea angajatorilor a ofertelor neonorate, modificarea caracteristicilor ofertei, mediatizarea zilnică a ofertelor de locuri de muncă prin afișare pe aviziere la sedii și publicarea în presă.

Trebuie subliniat că locurile de muncă trebuie evidențiate în baza de date numai ca urmare a înaintării formularelor Situația privind locurile de muncă vacante completate corect de către angajatori și comunicate formal AJOFM pe căile prezentate mai sus.

Când au fost emise **Dispoziții de repartizare** pe locurile de muncă oferite de către angajatori ele **trebuie monitorizate**. Primirea de la angajator a **Înștiințării** privind încadrarea în muncă presupune derularea unor operații, după caz, cum ar fi actualizarea conținutului planului individual de mediere, încetarea dreptului la indemnizația de șomaj, acordarea unor drepturi prevăzute de lege, eliberarea la cerere a unei adeverințe doveditoare a contribuției la asigurările sociale pe perioada șomajului, transferul dosarului.

Prin intermediul aplicației SINTEC se pune la dispoziția funcționarilor publici din AJOFM un alt modul **SELECȚIE CANDIDAȚI – OFERTE** cu ajutorul căruia **mediatorii au posibilitatea de a sincroniza cererea de locuri de muncă cu oferta din partea angajatorilor**.

Meniul *Locuri de muncă* pornind de la datele unui candidat permite căutarea unui loc de muncă printre ofertele depuse de agenții economici. Împerecherea se poate face prin căutarea „profilului” candidatului printre „profilele” locurilor de muncă. Odată găsit solicitantul în baza de date, operatorul va încerca să găsească, prin „lărgirea” criteriilor, acele locuri de muncă care se potrivesc cel mai bine candidatului.

Celălalt meniu *Candidați* al modulului este destinat găsirii candidaților care se potrivesc unei oferte de muncă de la un angajator. Astfel, datele de intrare se referă la oferta concretă, pentru care, prin împerechere, se extrage lista candidaților posibili (este reversul meniului precedent). Dacă se dorește căutarea unei oferte depusă la o altă agenție decât la cea din care se lucrează se poate selecta agenția respectivă din lista cu agenții existentă în acest scop.

*Probleme legate de ofertarea locurilor de muncă apar chiar de la întocmirea formularului **Situația privind locurile de muncă vacante** pentru că nu conține toate informațiile solicitate și aceasta se datorează superficialității sau neștiinței în completare de către emitenți, ca de exemplu: codul COR al ocupației, perioada contractului, salariul de încadrare, modul de soluționare a ofertei și uneori durata muncii.*

Identificarea locurilor de muncă vacante și/sau nou create prin prezentarea angajatorului la agenție cu oferta de locuri de muncă dar mai ales prin vizite realizate de către funcționarul public la sediul angajatorului este o raritate, ca regulă generală documentele justificative ale acestei acțiuni completându-se fără să existe baza reală iar verificarea veridicității lor de către persoanele îndrăgite fiind omisă.

De foarte multe ori locurile de muncă specificate în situație-ofertă sunt deja ocupate de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă care și-au găsit singure un loc de muncă și au fost selectați de către angajatori ceea ce împiedică emiterea unei Dispoziții de repartizare dar nu împiedică înregistrarea lor în baza de date. Constatarea poate fi făcută în momentul în care șomerii după ce preiau locurile de muncă disponibile din anunțurile publicate în presă, fie de AJOFM, fie de angajatori, sau de pe pagina web specializată a ANOFM solicită agenției acordarea repartiției pentru locul de muncă corespunzător pregătirii fiecăruia. Aproape cu certitudine ofertele care menționează un singur loc de muncă la poziția numărul locurilor disponibile sunt deja ocupate.

În situația când numărul locurilor de muncă din oferte transmise agenției de către angajatori sunt în număr mare pentru una sau mai multe meserii sau ocupații șansele de angajare a

*șomerilor trimiși cu Dispoziții de repartizare sunt reduse deoarece selecția realizată de funcționarii agenției nu corespunde cu cea a firmelor iar șomerii repartizați și alți solicitanți vor fi angajați în urma procedurilor proprii de recrutare a resurselor umane. **De regulă rezultatul consemnat pe Dispozițiile de repartizare ale șomerilor este de necorespunzător și aceasta nu pentru că nu au pregătirea și experiența necesară ci datorită etichetei pe care o poartă și a considerării că s-au descalificat prin uitarea gesturilor profesionale, pierderea ritmurilor de muncă ceea ce îi fac mai puțin competitivi și antrenează o neîncredere sporită în rândul angajatorilor.***

Conform legii angajatorii au obligația să comunice AJOFM dacă își au sediul, respectiv domiciliul, în zona de competență a acesteia, **toate locurile de muncă vacante, în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea lor și să anunțe în termen de 3 zile numele persoanelor din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj pe care i-au încadrat în muncă.**

De asemenea agențiile locale și punctele de lucru trebuie să refuze ofertele în care sunt menționate condiții nelegale de ofertă, ofertele pentru care persoanele sunt deja selectate precum și cele care sunt incomplete.

Din păcate însă nu sunt refuzate cele pentru care persoanele sunt deja selectate precum și cele care sunt incomplete pentru simplul motiv că prin înregistrarea în baza de date poate fi justificată mai bine activitatea de mediere prin creșterea artificială a numărului locurilor de muncă oferite și desigur pentru a da mai bine în statistică.

4.3.4 Planul individual de mediere

Procedurile care țin de evidențierea angajatorilor și a ofertelor cu locurile de muncă disponibile pe piața muncii fac parte din ACTIVITATEA DE MEDIERE A MUNCII.

Activitatea are rolul de a asigura punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.

După cum s-a putut constata în aceste procese este necesară întocmirea și actualizarea unui PLAN INDIVIDUAL DE MEDIERE pentru fiecare persoană luată în evidență. Așa cum s-a mai menționat acesta reprezintă o evidență a acțiunilor întreprinse de agenție în scopul creșterii șanselor de ocupare a persoanei în căutarea unui loc de muncă precum și a rezultatelor acestora.

El se întocmește pentru fiecare persoană în căutarea unui loc de muncă odată cu înregistrarea sa în evidența agenției prin completarea **Fișei pentru înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă**. Are la baza datele înscrise în această fișă și acțiunile întreprinse în vederea ocupării persoanei.

Acțiunile care trebuie să se întreprindă încep să se deruleze în momentul prezentării solicitantului la sediul agenției, din proprie inițiativă sau la o dată programată (viză sau invitație) prin completarea formularului **Plan individual de mediere**, actualizarea planului individual de mediere, consultarea bazei de date referitoare la locurile de muncă vacante, în scopul identificării unui loc de muncă conform pregătirii profesionale și nivelului studiilor, invitarea, telefonic sau în scris, a solicitantului la sediul agenției dacă există loc de muncă vacant conform pregătirii profesionale sau nivelului studiilor, emiterea dispoziției de repartizare în cazul stabilirii unor compatibilități sau echivalențe între cerințele locului de muncă vacant identificat și pregătirea profesională, aptitudinile, opțiunile persoanei în căutarea unui loc de muncă, menționate în fișa de înregistrare.

În cazul refuzului nejustificat al ofertei de loc de muncă, se va lua persoanei declarația pe proprie răspundere de refuz, în prezența a doi martori și se vor aplica, după caz, prevederile legale în vigoare. Funcționarul public va consemna pe declarație datele de identificare ale acestora.

Confirmarea rezultatului medierii se produce la data la care s-a primit înștiințarea privind încadrarea în muncă de la angajator în mod favorabil sau nefavorabil pentru șomer, în cazul emiterii dispoziției de repartizare, sau la data la care i s-a oferit locul de muncă, în cazul refuzului, în baza declarației pe proprie răspundere de refuz.

Atunci când nu se reușește găsirea unui loc de muncă corespunzător șomerului și dacă se identifică unele compatibilități sau echivalențe între serviciile de formare profesională existente la momentul respectiv și pregătirea profesională, aptitudinile și opțiunile persoanei în căutarea unui loc de muncă, menționate în fișa de înregistrare i se va face **recomandarea participării la un curs de formare profesională**.

În cazul refuzului nejustificat al ofertei de curs de formare profesională recomandat, se va lua persoanei declarația pe proprie răspundere de refuz, în prezența a doi martori și se vor aplica, după caz, prevederile legale în vigoare. Funcționarul public va consemna pe declarație datele de identificare ale acestora.

Confirmarea rezultatului acțiunii de participare la curs se va produce la data absolvirii cursului de formare profesională și la 6 luni de la absolvire, avându-se în vedere tipul de curs, iar rezultatul poate fi “absolvent”, “încadrat”, “neîncadrat” sau la data la care i s-a oferit cursul de formare profesională, în cazul refuzului, în baza declarației pe proprie răspundere de refuz, rezultatul fiind “refuz curs”. Întreruperea nejustificată a cursului de formare profesională, se va considera refuz curs.

Prin aplicația SINTEC întocmirea și realizarea unui Plan individual de mediere se operează pentru șomerii care au dosar activ cu indemnizație (deci vin la viza lunară) din modulul Vize, meniul *Prezentare la data programată* și din modulul Înregistrare. Din modulul Înregistrare, după ce dosarul indemnizat a fost acceptat, Plan individual de mediere nu mai poate fi întocmit.

Șomerii cărora le-a expirat dosarul cu indemnizație sau fără indemnizație nu vor mai putea fi însă trimiși la cursuri de formare profesională, deci mediați, din aceste module ci prin intermediul modulului Măsuri Active, meniul *Operare date lunare - Informare și consiliere profesională* al aplicației **amsbg**.

În **Planul individual de mediere** pot fi întreprinse **alte acțiuni** prevăzute de lege pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanei, în cazul în care persoanei în căutarea unui loc de muncă nu i s-a putut oferi un loc de muncă sau recomanda un curs de formare profesională în urma acțiunii de mediere, **cum ar fi informare și consiliere profesională, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, participare la bursa locurilor de muncă, accesare a Serviciului Electronic de Mediere a Muncii - SEMM**.

În acest sens, se vor avea în vedere și solicitările persoanei și observațiile funcționarului public din fișa de înregistrare.

Problemele care apar la întocmirea Planului individual de mediere sunt cele menționate la procedurile standard de mai înainte și țin de funcționarul public care evită să-l

întocmească sau să-l actualizeze motivele invocate fiind lipsa de timp sau pasarea acestei sarcini către alți funcționari care abia au tangență cu el. Este vorba de același „samaritean”, aflat sub protecție, căruia nu-i ajunge timpul pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu din cauza celorlalte preocupări strict personale.

Planul individual de mediere poate fi vizualizat și tipărit în orice moment aplicația SINTEC asigurând prin meniul corespunzător aceste operații. El ar trebui să se găsească în dosarul fiecărui șomer aflat în evidența agenției căruia i s-a emis o dispoziție de repartizare, care a fost trimis la un curs de formare profesională sau pentru care s-a întreprins o altă acțiune pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanei.

Planul individual de mediere reprezintă oglinda în care se reflectă întreaga activitate de mediere desfășurată de agențiile locale și punctele de lucru.

La actualizarea **Planului individual de mediere** în cazul în care persoanei în căutarea unui loc de muncă nu i s-a putut oferi un loc de muncă sau recomanda un curs de formare profesională în urma acțiunii de mediere, după cum s-a menționat, aceștia i se poate face recomandarea de a participa la BURSA LOCURILOR DE MUNCĂ.

Activitatea aceasta este o măsură activă și are drept scop satisfacerea rapidă a cererii și ofertei forței de muncă și presupune întâlnirea directă, într-un cadru organizat, a agenților economici și a altor instituții interesate de persoanele în căutarea unui loc de muncă.

Agenția Națională pentru Ocupare Forței de Muncă organizează în fiecare an prin agențiile județene burse ale locurilor de muncă fie pentru toate categoriile de persoane, ca bursă generală a locurilor de muncă, fie pe grupuri bine delimitate numite grupuri țintă cum ar fi femei, rromi, persoane cu handicap și absolvenți și sunt gratuite atât pentru agenții economici cât și pentru persoanele interesate.

4.3.5 Bursa locurilor de muncă

Bursa locurilor de muncă se pregătește începând cu contactarea agenților economici prin vizite la sediul acestora, telefonic sau prin fax, pentru depistarea locurilor de muncă disponibile, pentru a-i invita să participe la bursă și pentru a le oferi informații referitoare la facilitățile oferite de Legea nr. 76/2002, o sarcină care trebuie efectuată permanent, nu numai în vederea pregătirii bursei, apoi întocmirea listei cu locurile de muncă disponibile depistate, ce vor fi oferite la bursă.

Se vor adresa invitații aproximativ cu o lună înainte de data de desfășurare a bursei persoanelor în căutarea unui loc de muncă aflate în evidența agenției, personal sau în scris, care corespund caracteristicilor locurilor de muncă oferite de agenții economici participanți la bursă iar persoanele interesate vor primi informații referitoare la ora și locul desfășurării acțiunii, vor primi un model de CV și alte informații utile legate de modul de prezentare în fața reprezentanților firmelor ofertante.

În același timp se vor edita și distribui invitații către agenții economici, către autoritățile publice locale și către reprezentanți ai mass-media așteptându-se confirmarea participării la bursa a agenților economici și a factorilor locali implicați în desfășurarea acesteia.

Se va realiza mediatizarea evenimentului prin toate canalele de comunicare (presă scrisă, audio, video atât la nivel național cât și local) privind locul, data și modul de desfășurare a

bursei, reactualizarea listei cu locurile de muncă disponibile care vor fi oferite la bursă, precum și întocmirea listei cu agenții economici care au confirmat participarea la bursă.

După aceea se va trece la asigurarea cadrului de organizare cu facilități de desfășurare: birotica, personal specializat, distribuirea chestionarelor către agenții economici și către solicitanții de locuri de muncă, materiale de promovare a serviciilor oferite de agenție, standuri pentru accesul la SEMM, acordarea de informații în legătura cu activitatea de consiliere și orientare privind cariera, cursuri de formare profesională, acordarea de credite în condiții avantajoase din bugetul asigurărilor pentru șomaj, ș.a. Se va realiza întocmirea și afișarea prezentării fiecărei firme participante (profil, locuri de muncă vacante oferite, meserii, cerințele fiecărui loc de muncă vacant, amplasarea firmei în sală) pentru o mai bună orientare a solicitanților de locuri de muncă în spațiul de desfășurare.

Pe durata desfășurării bursei vor avea loc convorbiri directe între angajatori și persoanele în căutarea unui loc de muncă și chestionarea participanților în scopul depistării impactului imediat al desfășurării acțiunii. Chestionarele completate de către persoanele în căutarea unui loc de muncă trebuie să conțină date despre nivelul de pregătire al solicitanților de locuri de muncă, vârstă, sex, meseriile căutate, numărul agenților economici cu care au discutat la bursă, numărul celor care i-au respins și numărul celor care i-au programat la un interviu ulterior iar chestionarele completate de către angajatori trebuie să conțină date despre numărul persoanelor cu care au discutat, numărul persoanelor selectate pentru angajare, numărul persoanelor programate pentru un interviu ulterior.

După finalizarea bursei se va trece la centralizarea de către organizatori a chestionarelor completate de reprezentanții agenților economici participanți și de solicitanții de locuri de muncă, la evaluarea și centralizarea primară a rezultatelor din ziua bursei și transmiterea acestora la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și mediatizarea acestora. **În continuare la o lună de la bursă se efectuează prima monitorizare pentru a se determina numărul real al șomerilor angajați de către firmele sau instituțiile participante și evaluarea rezultatelor acțiunii care vor fi mediatizate.**

Din nefericire și această activitate este însoțită de ciudățenii prin care se încearcă umflarea rezultatelor cu scopul de a evidenția eficiența și necesitatea bursei iar instituția să dea bine în fața celor cărora raportează și să impresioneze în urma mediatizării. De fapt ce se întâmplă. Firmele răspund în general afirmativ, mai mult din complezență, la invitațiile primite apoi după confirmare unele din ele nu participă la eveniment. În timpul bursei are loc o preselecție a unor șomeri care de obicei nu se finalizează cu angajarea lor. Angajările imediate sunt o raritate. Angajatorii (patroni, administratori sau manageri) au concepțiile lor datorită cărora nu acceptă să li se impună angajări în această formă, acesta fiind și unul din motivele pentru care nu anunță agențiile de vacantarea unor posturi sau de crearea altora noi în termenele prevăzute de lege, preferând să aplice politicile proprii în privința recrutării resurselor umane în vederea angajării ulterioare.

Consecința este că după trecerea a 6 luni de monitorizare situația angajărilor datorate bursei locurilor de muncă care se încheie pentru a fi raportată ANOFM și mai departe INS va cuprinde, cu ponderea cea mai mare, șomeri angajați în urma medierii în baza ofertelor curente, normale, înregistrate la AJOFM și poate doi, trei, ..., șase dintre șomerii selectați în timpul desfășurării bursei.

Ca urmare **rezultatele bursei locurilor de muncă sunt nesemnificative.**

[Concluzia tinerilor romani la bursa locurilor de munca: Degeaba avem studii superioare, pentru ca nu ne folosesc la nimic. VIDEO](#) pe www.incont.ro

Procedurile descrise **Evidență angajatori și Gestionarea locurilor de muncă, Întocmire și actualizare Plan individual de mediere, Bursa locurilor de muncă, emitere și monitorizare Dispoziții de repartizare** constituie toate la un loc activitatea **Medierea muncii** prin care se realizează, așa cum s-a arătat, punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.

4.4.6 Informare și consiliere profesională. Consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri

Considerată o măsură activă cu suficientă importanță ACTIVITATEA DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PROFESIONALĂ presupune:

- **în domeniul informării:** identificarea nevoilor de informare ale clientului, acordarea de informații privind piața muncii referitor la ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, acordarea de informații despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale), identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- **în domeniul consilierii profesionale:** identificarea problemelor clientului, stabilirea, împreună cu persoanele consiliate a pașilor ce trebuie parcurși pentru alegerea ocupației/meseriei pentru încadrarea în muncă sau formarea profesională, întocmirea planului individual de acțiune pe baza rezultatelor discuțiilor individuale și a testărilor efectuate, organizarea de aplicații practice pentru însușirea tehnicilor și instrumentelor de căutare a unui loc de muncă (întocmirea unui C.V, a scrisorii de intenție, de mulțumire, prezentarea la interviu), stabilirea unor “teme pentru acasă” cuprinzând acțiuni concrete pe care clientul le are de realizat până la următoarea ședință de consiliere (identificarea locurilor de muncă vacante în domeniul specific, contactarea unui număr de agenți economici, exersarea tehnicilor de comunicare, etc.).

În cadrul activității trebuie să se întocmească și să se administreze documente specifice precum registrul de evidență a clienților, fișa de consiliere a clientului, **Recomandarea** pentru participarea la cursuri de formare profesională sau pentru participarea la alte tipuri de măsuri active, rapoartele de analiză psiho-socială a clienților și rapoartele de activitate pe o temă și nu în ultimul rând se monitorizează și evaluează clienții din punct de vedere psiho-profesional folosind metode și instrumente specifice (interviul, observația, chestionarul, bateriile de teste, etc.) măsură pe care o pot realiza doar persoanele cu studii de specialitate în domeniu, alte activități.

Ședințele de consiliere au o durată stabilită pentru consilierea individuală care variază între 15 – 30 minute, iar pentru consilierea de grup se recomandă ca grupul să fie format dintr-un număr optim de 8-10 persoane și durata activităților desfășurate să fie de 90 – 120 minute.

Șomerii cărora le-a expirat dosarul nu vor mai putea fi trimise la curs nici din modulul Înregistrare și nici din modulul Vize (deci prin Planul individual de mediere). **Pentru aceste persoane modalitatea de trimitere la curs este modulul Măsuri Active, meniul Operare date lunare - Informare și consiliere profesională** din aplicația **amsbg**, complementară la programul informatic SINTEC.

Submeniul **Informare și consiliere profesională** din modulul Măsurile active - *Operare date lunare* permite consilierea prin trimitere la curs prin completarea tuturor datelor care apar la secțiunea *“Participare curs”* unde mai întâi se vor salva trimiterile la curs și apoi imediat se vor salva consilierile făcute.

Persoanelor cărora li s-a făcut consiliere cu trimitere la cursuri vor apărea în modulul **Formare Profesională**.

Operarea acestui tip de măsură activă în meniul menționat se poate face în două moduri:
I. Prin folosirea “Fișelor de consiliere comune” (consiliere în grup sau măsura activă efectuată de un furnizor de servicii).

Acest mod de operare se folosește la măsurile active realizate cu furnizorii de servicii și la ședințele de consiliere în grup. Opțional se poate folosi și la consilierea individuală fără furnizori de servicii.

Pentru fiecare grup consiliat (pentru stabilirea duratăi ședinței) sau fiecare consiliere efectuată de un furnizor de servicii (pentru urmărirea plăților la acesta) se creează o nouă **Fișă de consiliere comună**.

În cazul consilierii individuale se poate opta pentru deschiderea zilnică a unei astfel de fișă, sau dacă numărul de persoane consiliate pe zi este mic se poate crea o fișă nouă din 30-50 persoane consiliate.

Fișele de consiliere comune trebuie să conțină în urma adăugării și actualizării perioadei desfășurării, furnizorul de servicii cu denumirea, cod fiscal, numele reprezentantului furnizorului și funcția deținută dacă măsura este efectuată de un furnizor de servicii, locul de desfășurare, tipul de consiliere. În continuare se realizează prin actualizare lista cu persoanele participante care trebuie să conțină data ședinței de consiliere, durata în minute a ședinței de consiliere, rezultatul ședinței de consiliere (s-a încadrat în muncă, recomandare pentru a urma un curs de formare profesională sau pentru a iniția o afacere, alte situații), categoria de persoane (persoane cu handicap, tineri post-instituționalizați, rromi, alte persoane), alte proprietăți legate de activitatea de consiliere.

II. Operarea individuală a ședințelor de informare și consiliere profesională

Operarea individuală a ședințelor de informare și consiliere individuală se efectuează din meniul *Operare date lunare - Informare și consiliere profesională*. **Cu ajutorul acestui meniu ar trebui să se opereze ședințele de consiliere individuală efectuate de AJOFM.**

În prima fază se impune identificarea persoanei care se consiliază și selectarea participantului, **apoi se trece la completarea datei consilierii și a categoriei de persoane, a tipului de consiliere acordată (informații despre piața muncii, dezvoltarea de abilități, evaluare sau autoevaluare, instruire în tehnici de căutare a unui loc de muncă sau alte tipuri precum întocmirea unui CV). Rezultatul consilierii va fi și el specificat și va consta fie printr-o reprogramare pentru noi ședințe de consiliere, fie prin trimiterea la un curs de formare profesională cu impunerea datei la care trebuie să se prezinte pentru acestea.**

În acest meniu se poate afișa istoricul activității de consiliere al unei persoane selectată. Toate datele operate prin acest mod sunt colectate într-o fișă de consiliere comună cu titlul “Individual” care are ca perioadă de desfășurare luna curentă.

Deși pentru AJOFM este recomandat cel de-al doilea mod de lucru **Operarea individuală a sedintelor de informare și consiliere profesională** se utilizează însă în agențiile locale, în urma recomandării funcționarului superior responsabil de această măsură activă, primul mod **Folosirea “Fișelor de consiliere comune”** aplicația permițând alegerea și folosirea lui opțională la consilierea individuală fără furnizori de servicii.

Este preferat acesta pentru că nu impune discuții individuale care sunt mai greu de realizat necesitând timp și șomeri selectați anterior în procesul medierii iar listele cu persoane consiliate se pot crea ușor la sfârșitul fiecărei luni când trebuie trimise raportările statistice. În acest scop persoanele sunt preluate din evidențele scrise (registrele de luare în evidență completate la Activitatea de întocmire a dosarului pentru acordarea indemnizației de șomaj, la mediere, etc.) spre sfârșitul fiecărei luni și trecute artificial în Fișele de consiliere comune de unde sunt adăugate în datele statistice trimise la ANOFM și mai departe, după centralizare, la INS.

Folosirea “Fișelor de consiliere comune” nu permite trimiterea prin programul informatic a șomerilor la o nouă informare și consiliere sau la un curs de formare profesională cu găsirea lor ulterioară în baza de date în vederea creării grupelor de cursanți, nici evidențierea precisă a acelor care sunt selectați în alte moduri și determină întoarceri în fluxul de activități desfășurate în momentul când trebuie să aibă loc activitatea de formare profesională.

Totuși nu este omisă în totalitate **informarea și consilierea individuală efectivă**, o parte dintre șomerii indemnizați care se prezintă pentru acordarea vizei fiind trimiși la funcționarul cu responsabilități în domeniul Informării și consilierii, dar se întâmplă numai la ALOFM Alba Iulia care își are sediul în incinta AJOFM și la centrul propriu de formare profesională a adulților deși nu are astfel de competențe. **În rest Informarea și consilierea se realizează conjunctural, adică atunci când e necesară recrutarea șomerilor în vederea acumulării măcar al numărului minim de persoane impus la constituirea grupelor de cursanți la cursurile de calificare, printr-o „informare-lămurire-impunere” însoțită de întocmirea obligatorie a recomandării pentru participarea la cursuri de formare profesională.**

Să poată aminti în continuare o altă măsură activă care trebuie să se desfășoare în AJOFM și anume **ACTIVITATEA DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ PENTRU ÎNCEPEREA UNEI ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE SAU PENTRU ÎNȚIEREA UNEI AFACERI.**

Ea reprezintă un ansamblu de servicii de informare, consultanță și instruire, precum și servicii specializate de instruire în probleme de management, marketing, legislație, contabilitate.

Modul în care se derulează constă în înregistrarea tuturor cererilor de solicitare a acestui tip de serviciu, pe tipuri de beneficiari, în mod gratuit sau contra-cost; testarea, evaluarea și selecția solicitanților în vederea constituirii unor grupe omogene pentru planificarea serviciilor de bază și, după caz, specializate; stabilirea celor care beneficiază de consultanță individuală și, respectiv, de grup și furnizarea efectivă a serviciilor; întocmirea și completarea periodică a fișelor individuale pentru consultanță; culegerea de informații de pe Internet, din reviste de specialitate, de la Camera de Comerț, etc. privind fenomenul economic și tendințele de pe piața locală și națională; expunerea teoretică privind noțiuni generale de management, marketing, tehnici de vânzare, contabilitate și evidență primară, legislație și întocmirea planului de afaceri, surse de finanțare; discuții individuale sau de grup cu schimb de informații, în concordanță cu planificarea activităților de consultanță.

Revenind la aplicația **amsbg** desfășurarea acestei măsuri active se realizează din meniul *Consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri*. Modul de lucru este asemănător cu cel de la ACTIVITATEA DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PROFESIONALĂ și determină crearea unei liste cu persoanele participante care cuprinde numele acestora, data, grupul țintă (persoane cu handicap, rromi, etc.) și serviciile de care au beneficiat.

Dacă activitățile de informare și consiliere i se acordă totuși importanță, încă insuficient, la nivelul superior al AJOFM, în cazul acestora nu s-a constatat vreo acțiune reală care să atragă atenția că ea se derulează în agențiile locale ale AJOFM.

Alte proceduri standard care se aplică în cadrul AJOFM sunt cele legate de ACTIVITATEA DE STIMULARE A MOBILITĂȚII FORȚEI DE MUNCĂ care are drept scop stimularea încadrării în muncă a persoanelor din rândul șomerilor care beneficiază de indemnizație de șomaj și care dacă se încadrează în muncă la o distanță mai mare de 50 km de localitatea de domiciliu sau care, ca urmare a încadrării în muncă își schimbă domiciliul pot beneficia de acordarea unor prime de încadrare, apoi de ACTIVITATEA DE SUBVENȚIONARE A LOCURILOR DE MUNCĂ care are scopul de a înlesni încadrarea în muncă absolvenților instituțiilor de învățământ, precum și a persoanelor aparținând unor categorii defavorizate și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă prin măsuri de finanțare din bugetul asigurărilor pentru șomaj și din alte surse alocate conform prevederilor legale a cheltuielilor cu forța de muncă a angajatorilor și nu în ultimul rând FORMAREA PROFESIONALĂ una din măsurile active cele mai importante de combatere a șomajului prin care se dorește creșterea și diversificarea competențelor profesionale prin inițierea, calificarea, recalificarea, perfecționarea și specializarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea realizării mobilității și (re)integrării acestora pe piața forței de muncă, măsură sau procedură care va fi prezentată în continuare și căreia i se va acorda o atenție specială.

4.3.7 Formarea profesională

A. Metodologia formării profesionale

Activitatea de FORMARE PROFESIONALĂ constituie la ora actuală cea mai complexă și importantă măsură activă după cea de mediere a muncii. În susținerea acestor afirmații vine și interesul tot mai crescut pentru această activitate ca urmare a posibilității de accesare prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane – POSDRU de fonduri europene nerambursabile, cunoscute și sub numele de "fonduri structurale" datorită modului în care sunt împărțite, care asigură la ora actuală finanțarea formării profesionale a adulților pe lângă finanțarea clasică din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Formarea profesională se desfășoară pe baza **Planului județean de formare profesională** ca parte integrantă a Planului național și la elaborarea căruia trebuie să se țină cont de **cererea locală de formare**, pe domenii ocupaționale și **posibilitatea de absorbție a forței de muncă calificate**, **evoluția locurilor de muncă vacante**, de **potențialele disponibilizări colective**, opțiunile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pentru anumite meserii sau ocupații, capacitatea de formare profesională la nivel județean, de provocările viitoare și în concordanță directă cu resursele bugetului asigurărilor pentru șomaj alocate sau fonduri structurale accesate. **Se înțelege prin urmare că programele de formare profesională cuprinse în plan trebuie organizate după o fundamentare riguroasă, criteriile fiind necesitatea și eficiența, aceasta însemnând că 80% dintre cursurile de calificare trebuie să se organizeze numai în condițiile în care sunt asigurate locuri de muncă pentru**

absolvenții cursurilor de regulă la cererea agenților economici, iar restul de 20% să fie organizate în întâmpinarea pieței muncii.

Formarea profesională ca măsură activă de protecție socială are menirea de a conduce la acumularea de cunoștințe noi și dezvoltarea unor aptitudini, de a sprijini participanții pentru a-și schimba meseria sau profesia și a-și asigura o creștere a nivelului de pregătire prin perfecționare sau specializare astfel încât să răspundă nevoilor reale de personal calificat ale agenților economici.

La formele de pregătire profesională organizate sunt admise persoanele apte de muncă, având nivelul de pregătire necesar și numai dacă au beneficiat de mediere sau de informare și consiliere profesională. Pregătirea generală minimă pentru înscrierea la un program de calificare este stabilită în funcție de nivelul calificării:

- nivelul 1 de calificare – de regulă, învățământul obligatoriu, stabilit prin lege, la data absolvirii;
- nivelul 2 de calificare – cel puțin învățământul obligatoriu;
- nivelul 3 de calificare – învățământul liceal.

Pentru nivelurile 4 și 5 de calificare, programele de calificare se realizează numai prin programe academice de nivel universitar.

Prin formarea profesională se asigură o serie de servicii gratuite reprezentate de totalitatea drepturilor de care beneficiază persoanele pe durata participării la o formă de pregătire profesională.

Persoanele participante pot beneficia de servicii de formare profesională gratuite, o singură dată, pentru fiecare perioadă în care se află în căutarea unui loc de muncă.

Gratuitățile oferite de serviciile de formare profesională se referă la pregătirea teoretică și practică pe toată durata cursului și susținerea de cel mult două ori a examenului de absolvire la finalizarea acestuia, utilizarea de rechizite, materiale de instruire, folosirea de manuale (suporturi de curs) returnabile, beneficierea, dacă este cazul, de echipament de protecție pe timpul instruirii practice, de abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun sau, după caz, de decontarea cheltuielilor de transport corespunzător reglementărilor impuse de lege, de consultații medicale, analize medicale și teste necesare frecventării cursului.

Persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj **sunt obligate să participe la programele de formare profesională și la examenul de absolvire a acestora**, cu excepția acelor care participă la programele de formare profesională a căror finanțare este asigurată din fonduri europene nerambursabile primite de România în condițiile în care, anterior includerii în cadrul acestor programe de formare profesională, nu au fost cuprinse în serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de AJOFM.

Participanții la programele de formare profesională nu pot fi obligați să participe la alte activități decât cele prevăzute în programa de pregătire.

În cazul în care persoana care beneficiază de indemnizație de șomaj refuză nejustificat să participe la serviciile de formare profesională, îi încetează plata indemnizației de șomaj.

Persoanele care urmează programe de formare profesională finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj care se retrag din motive imputabile lor de la aceste programe suportă cheltuielile efectuate cu pregătirea lor.

Activitatea de formare profesională se adresează persoanelor luate în evidența agenției cu vârsta cuprinsă între 18 și 65 ani, deci adulților, segment de populație numit și populație activă din care sunt excluși preșcolarii, școlarii, elevii, studenții și pensionarii.

Formarea profesională a adulților cuprinde **formarea profesională inițială** care asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă și **formarea profesională continuă** organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ care este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

Competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la un loc de muncă la nivelul calitativ specificat în **standardul ocupațional (SO)**, respectiv **standardul de pregătire profesională (SPP)**, recunoscute la nivel național. În cazul formării profesionale **competențele profesionale se dobândesc pe cale formală** prin parcurgerea unui program.

B. Organizarea formării profesionale

Formarea profesională a adulților se organizează în mod distinct pe niveluri de pregătire, profesii, ocupații, meserii și specialități, cuprinse în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR), **ținându-se seama de nevoile angajatorilor, de competențele de bază ale adulților, de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă și de posibilitățile lor de promovare sau de încadrare în muncă, precum și de cerințele de pe piața muncii și aspirațiile adulților prin programe de formare profesională** ce cuprind totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică și anume:

- a) **inițiere** - reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;
- b) **calificarea, respectiv recalificarea** - reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;
- c) **perfecționarea, respectiv specializarea** - reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale sau competențe tehnice noi, specifice mai multor ocupații.

În cazul programelor de calificare nivelul calificării este stabilit de Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare (NC).

Programele de formare profesională cuprind o serie de elemente între care principale sunt:

1. **Obiectivele programului** de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
2. **Durata de pregătire** pentru programele de calificare în vederea realizării obiectivelor propuse, cea **minimă impusă** fiind **de 360 ore de pregătire pentru nivelul 1 de calificare, de 720 ore de pregătire pentru nivelul 2 de calificare și de 1080 ore de**

pregătire pentru nivelul 3 de calificare. Activităților aplicative li se alocă cel puțin două treimi din durata de pregătire totală a programului de formare. Durata programelor de inițiere, perfecționare sau specializare nu este reglementată;

3. **Numărul minim și maxim de participanți** pe grupa de formare profesională, **numărul maxim de participanți** impus fiind de **28 persoane pentru pregătirea teoretică** și de **14 persoane pentru pregătirea practică**. În cazuri speciale, cu aprobarea directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă, **se pot constitui grupe cu cel puțin 5 cursanți** pentru o ocupație sau meserie iar disciplinele comune vor fi predate în comun, prin comasarea grupelor. Prevederile nu se aplică în cazul prelegerilor;
4. **Calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică**, denumite **formatori**, care începând cu data de 1 ianuarie 2010 trebuie să aibă pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire;
5. **Programa de pregătire** care conține timpul alocat, conținutul teoretic și practic, numărul de module și prezentarea modalității de formare profesională cu precizarea denumirii, a specialității sau domeniului profesional și perioada, competențele specifice, conținutul tematic, metodele sau formele de activitate, mijloacele de instruire și materialele de învățare, criteriile de performanță;
6. **Mijloacele și metodele** prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
7. **Dotările, echipamentele și materialele** necesare formării care constau în spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică, echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/video-proiectoare, aparatură video/TV, materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.) pentru pregătirea teoretică iar pentru pregătirea practică echipamente, mașini, utilaje, scule, dispozitive în stare de funcționare și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice. Fiecare participant la programul de formare profesională trebuie să aibă acces individual la suportul de curs sau manualul cursantului.
8. **Procedura de evaluare** de către participanții la curs a programului de formare profesională, cel puțin la sfârșitul acestuia, și vizează: conținutul programului, modul de desfășurare a procesului de formare, prestația formatorilor și aspectele organizatorice.

Activitatea propriu-zisă a formării profesionale se desfășoară, în ansamblu, pe trei direcții majore:

I. Identificarea nevoilor de formare profesională

- Aplicarea PROCEDURII STANDARDIZATE pentru fundamentarea la nivelul județului a nevoii de formare profesională prin elaborarea de analize, studii și propuneri pentru identificarea meseriilor, specialităților, ocupațiilor în care urmează să fie inițiate, calificate, recalificate, perfecționate și specializate persoanele în căutarea unui loc de muncă;
- Elaborarea Planului județean de formare profesională pe baza standardelor ocupaționale (SO) iar acolo unde nu sunt elaborate încă SO pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) și în concordanță cu Clasificarea Ocupațiilor din România (COR);

II. Organizarea activității de formare profesională

- Realizarea dosarelor pentru fiecare dintre ocupațiile pentru care se organizează programe de formare profesională în vederea autorizării;
- Încheierea contractelor privind formarea profesională cu furnizorii de formare profesională;

- Atribuirea serviciilor de furnizare de formatori prin sistemul de achiziții publice în vederea încheierii unui contract de prestări servicii de formare profesională pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Încheierea contractelor cu angajatorii în vederea încadrării în muncă a absolvenților cursurilor de formare profesională;
- Încheierea unei convenții cu unitatea medicală de specialitate abilitată din sectorul public ca urmare a selecției organizate în condițiile privind achizițiile publice;
- Pregătirea dosarelor cursanților în vederea înscrierii acestora la cursurile de formare profesională;
- Înscrierea la curs a persoanelor în căutarea unui loc de muncă în urma recomandărilor compartimentului de informare și consiliere privind cariera;
- Invitarea telefonică sau în scris a solicitantului la sediul agenției pentru participarea la curs;
- Întocmirea tabelelor cu datele persoanelor înscrise la cursurile de calificare, a fișelor de lucru cu cursanții și a orarelor pentru desfășurarea cursurilor corespunzător programelor;
- Încheierea contractelor de formare profesională cu participanții la programe și înregistrarea lor în Registrul de evidență a contractelor de formare profesională;
- Întocmirea tabelelor nominale cu participanții la programele de formare profesională care au încheiat contracte de formare profesională și înregistrarea lor la comisia de autorizare;
- Emiterea de către directorul agenției a deciziei de organizare și începere a cursului de formare profesională în care se menționează perioada de desfășurare a programului, numărul de persoane cuprinse la curs, durata de pregătire totală din care durata pentru pregătirea teoretică și durata pentru pregătirea practică, locul de desfășurare a cursului, bugetul total alocat programului și taxa pe cursant, numele responsabilului de curs;
- Comunicarea la începerea unui program de formare profesională comisiei de autorizare tipului programului și data estimată a examenului de absolvire, în vederea selectării specialiștilor care vor face parte din comisia de examinare;
- Încheierea contractelor de închiriere a spațiilor cu instituții publice sau private, când este cazul, pentru desfășurarea părții teoretice a cursurilor;
- Încheierea unor convenții cu firme din sectorul public sau privat pentru desfășurarea practicii cursanților care au autorizațiile prevăzute de lege și pot pune la dispoziție spații de pregătire, dotarea corespunzătoare programei de pregătire și personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională;
- Pregătirea documentelor pentru începerea cursului de formare profesională (catalogul participanților la curs, condica formatorilor, graficul desfășurător, deviz estimativ, etc.);
- Prelucrarea participanților la programul de formare profesională a normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada instruirii practice de către formatorii pentru pregătirea practică;
- Verificarea întocmirii fișelor de pontaj de către maiștrii sau de către șefii formațiilor de lucru sau unui alt sistem de evidență în timpul instruirii practice a cursanților la agenții economice;
- Verificarea condițiilor și a modului în care se desfășoară cursurile (condica de prezență a formatorilor și a cursanților, prezența în sala de curs, tematica cursului, întreprinderi ale cursurilor);
- Întocmirea documentelor inițiale pentru plata formatorilor în baza condicii de prezență a formatorilor;
- Întocmirea referatelor de exmatriculare a cursanților care au depășit numărul de absențe nemotivate prevăzut de lege;

- Verificarea biletelor și abonamentelor de transport ale cursanților și întocmirea documentației necesare pentru decontarea acestora.

III. Evaluarea activității de formare profesională

- Verificarea cunoștințelor și a deprinderilor dobândite de cursanți pe întregul parcurs al pregătirii teoretice și al instruirii practice în funcție de specificul pregătirii prin examinări orale, lucrări scrise, lucrări practice, proiecte;
- Verificarea documentației de încheiere a cursului (catalogul participanților la curs , condica formatorilor, devizul postcalcul, etc.);
- Pregătirea documentelor pentru examenul de absolvire a cursului de formare profesională (procesul verbal, catalogul de examen și foile de notare);
- Planificarea și organizarea examenelor de absolvire a cursurilor și aducerea la cunoștința comisiei de autorizare a datelor exacte de desfășurare ale acestora;
- Numirea comisiei de examinare a cursanților prin dispoziția directorului executiv al AJPIS;
- Numirea unei persoane care să facă parte din comisia de examinare și o alta care nu face parte din comisia de examinare pentru a asigura lucrările de secretariat ale examenului de absolvire;
- Asigurarea condițiilor tehnice de desfășurare a examenului de absolvire, întocmirea graficului de desfășurare a examenului de absolvire și afișarea lui cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;
- Punerea la dispoziția comisiei de examinare a listei persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare.
- Pregătirea și punerea la dispoziția comisiei de examinare a minimum cinci variante de subiecte pentru fiecare din probele examenului de absolvire, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;
- Pregătirea și punerea la dispoziția comisiei de examinare a documentației tehnice, sălilor, aparatelor, instrumentelor, sculelor, dispozitivelor, materialelor necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;
- Încheierea unui protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;
- Asigurarea respectării normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;
- Examinarea finală a cursanților prin desfășurarea examenului de absolvire a cursului;
- Primirea documentației examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigurarea păstrării ei pentru o perioadă de cinci ani;
- Completarea și eliberarea certificatelor de absolvire a cursurilor de calificare sau a celor de absolvire și a suplimentelor descriptive ale certificatelor în care se precizează competențele profesionale dobândite;
- Prezentarea înainte de a fi eliberate absolvenților a certificatelor de calificare la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în două exemplare care conține date despre absolvenți și certificate, în vederea aplicării timbrului sec.
- Eliberarea certificatelor de calificare sau de absolvire, însoțite de anexe, sub semnătură, titularilor, pe baza actului de identitate sau în situații excepționale unei persoane împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.
- Înregistrarea certificatelor eliberate în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare sau în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire.

După finalizarea examenelor de absolvire a cursurilor este obligatorie monitorizarea la intervale de 6 luni și 12 luni de la data susținerii examenului de absolvire a șomerilor în ceea ce privește angajarea lor în meseriile sau ocupațiile conforme cu calificările dobândite în vederea îndeplinirii indicatorului de performanță specific *rata de plasare în muncă a absolvenților programelor de formare profesională așa cum este specificată în Contractul de Management al conducerii AJOFM, adică de cel puțin 60% în următoarele 6 luni*. De asemenea are loc și monitorizarea realizării programului de formare profesională pe număr și tip de cursuri, număr și tipuri de cursanți, grupuri țintă, etc. și transmiterea informațiilor către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

C. Fundamentarea nevoii de formare profesională

Fundamentarea la nivelul județului a nevoii de formare profesională conform PROCEDURII STANDARDIZATE trebuie să se realizeze în cinci etape.

În **etapa I** are loc *identificarea meseriilor sau ocupațiilor care au căutare pe piața muncii la nivel local și a numărului de posturi vacante pentru fiecare meserie în parte* astfel:

1. Analiza pieței muncii din punct de vedere economic folosind: investigarea tendințelor de dezvoltare a economiei locale pe termen scurt - domenii de activitate preconizate a se dezvolta în anul respectiv, amploarea lucrărilor de reabilitare a domeniului public și orice alte activități care vor genera noi locuri de muncă, pentru a se realiza o estimare cât mai reală a numărului posturilor vacante pe meserii/ocupații; analiza nevoilor de formare profesională în mediul rural, prin colaborarea cu reprezentanții autorităților locale; percepția angajatorilor cu privire la nevoile de calificare a forței de muncă (pe termen scurt, pe baza unui sondaj cu chestionare, elaborate de către AJOFM, chestionare care să cuprindă întrebări referitoare la necesarul de personal calificat într-un anumit domeniu și pentru o anumită perioadă); analizarea ofertelor de locuri de muncă vacante (inclusiv cu ocazia burselor de locuri de muncă); stabilirea nevoii de formare prin consultarea directă a potențialilor beneficiari ai formării (persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, angajații firmelor reprezentative din județ, angajatori), prin aplicarea de chestionare de către consilierii de orientare profesională și identificarea acelor meserii în care s-au făcut cele mai multe angajări în anul precedent; orientarea spre aptitudinile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în concordanță cu nevoia de formare locală; încheierea unor protocoale sau acorduri cu diverse instituții care pot oferi date cu privire la piața muncii (Camera de comerț, camera de muncă, inspectoratul școlar, universități, etc.).
2. Adunarea numărului de posturi vacante existente deja pentru fiecare meserie în parte, dar care nu pot fi ocupate de șomerii din baza de date din lipsa calificării acestora în domeniul de activitate respectiv, cu numărul de posturi estimate ce urmează să apară pe piața muncii;
3. Analiza migrației forței de muncă din județ (intrări de persoane calificate din afara județului și ieșiri de forță de muncă din județ în alte județe, respectiv în străinătate);
4. Analiza unor informații privind iminența unor disponibilizări colective, aflusul înregistrării absolvenților, etc.;
5. Menținerea unei legături permanente cu centrele regionale de formare profesională a adulților, furnizorii de formare profesională, prin punerea la dispoziția acestora a informațiilor cu privire la dezvoltarea economică, pe o perioadă de timp scurtă și medie.

În **etapa II** se produce *investigarea bazei de date proprii a AJOFM cu privire la numărul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, calificate deja în meseriile care au căutare pe piața muncii* prin:

1. Crearea unei baze de date în ordine descrescătoare a numărului estimativ de posturi vacante existente și viitoare cu meseriile lor aferente (de la meseriile care au cea mai mare căutare pe piața muncii, până la cele mai puțin solicitate);
2. Estimarea numărului de posturi vacante avându-se în vedere și încadrările efective din anul precedent precum și ofertele de locuri de muncă neonorate;
3. Estimarea numărului de absolvenți, din sistemul de învățământ, pe meserii, în anul pentru care se întocmește planul de formare profesională, prin colaborarea cu inspectoratele școlare;
4. Completarea bazei proprii de date a numărului de șomeri calificați în acele meserii cu numărul estimat al elevilor și studenților calificați în meseriile respective care vor absolvi în anul următor, prin colaborarea cu inspectoratele școlare.

În **etapa III** se continuă cu *Elaborarea Planului de formare profesională* care constă în:

1. Identificarea deficitului sau surplusului de persoane calificate într-o anumită meserie prin compararea locurilor de muncă vacante în acea meserie cu numărul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, calificate în aceeași meserie, din evidența agenției, plus numărul absolvenților în acea meserie proveniți din sistemul de învățământ. În cazul în care rezultă un surplus de persoane calificate într-o meserie pe piața muncii locale nu mai este necesară organizarea unor programe de formare profesională pentru acea meserie;
2. În funcție de specificul județului se va colabora cu toate autoritățile locale în vederea estimării cât mai reale a numărului necesar de persoane ce urmează a fi formate în anul respectiv, astfel încât să fie asigurată și încadrarea lor în muncă într-un procent cât mai mare;
3. Se va ține cont și de rezultatele Planurilor de formare profesională anterioare, în sensul că, pentru meseriile în care nevoia de formare reală a fost mai mare decât cea prognozată se va suplimenta numărul de cursanți, iar pentru cele în care cererea a fost mică, numărul de cursanți se va diminua, sau aceste meserii vor fi schimbate cu altele pentru care cererea este mai mare;
4. La fundamentarea Planului de formare se va ține cont atât de numărul de persoane programat a fi formate, cât și de bugetul alocat pentru formare profesională, pentru aceasta centrul de formare profesională va colabora direct cu Direcția Economică a AJOFM.

Etapa IV constă în *aprobarea și monitorizarea planului de formare profesională* și în cadrul căreia se produce:

1. Aprobarea Planului județean de formare profesională de către Consiliul de Administrație al ANOFM (Planul național de formare profesională se aprobă de către MMFPS);
2. Stabilirea indicatorilor pe baza planului aprobat și modul de monitorizare al planului de formare.

Și în sfârșit, **etapa V** în care se realizează *actualizarea planului funcție de nevoile apărute în timpul anului* astfel:

1. În cazul în care se constată că există meserii sau ocupații care nu mai au căutare pe piața muncii locale, Planul de formare profesională se modifică, înlocuindu-se aceste meserii cu altele noi cerute pe piața muncii;
2. Se fundamentează modificarea Planului de formare de către AJOFM pe bază unor cifre reale și se solicită din nou aprobarea de către ANOFM, aprobare care trebuie să se realizeze în termen de maxim 2 săptămâni deoarece angajatorii doresc furnizarea formării cât mai repede.

D. Evaluarea și certificarea formării profesionale

AJOFM ca furnizor de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de calificare sau de absolvire recunoscute la nivel național încheie, așa cum s-a menționat mai înainte, **contracte de formare profesională** cu participanții la aceste programe. Aceste contracte trebuie înregistrate la **Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS)** de către **Comisia de autorizare** județeană care are, printre altele, rolul de autorizare a furnizorilor de formare profesională și să înregistreze contractele de formare profesională ale acestora.

În conținutul său contractul de formare profesională include părțile contractante, obiectul contractului, durata contractului și numărul de ore de pregătire teoretică și de pregătire practică, data începerii derulării contractului, valoarea contractului, obligațiile furnizorului și ale beneficiarului, etc.

Un program de formare profesională se finalizează întotdeauna cu **evaluarea și certificarea formării profesionale** a participanților prin susținerea examenelor de absolvire. Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii constituite din 2/3 specialiști din afara agenției și 1/3 reprezentanți ai AJOFM care a organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională.

În funcție de tipul programului și de formele de realizare a formării profesionale, AJOFM prin centrul propriu de formare profesională poate elibera următoarele **tipuri de certificate** însoțite de o anexă numită „**Supliment descriptiv al certificatului**” completată cu unitățile de competență comune programului de formare profesională absolvit și standardului ocupațional, precum și cu celelalte unități de competență dobândite în urma absolvirii programului de formare profesională și anume:

- a) pentru cursuri de calificare sau recalificare, **certificat de calificare profesională**;
- b) pentru cursuri și stagii de inițiere, precum și pentru cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, **certificat de absolvire**.

Certificatele de calificare profesională și de absolvire sunt tipărite de *Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale*, poartă antetul *Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale* și al *Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului* și **au regimul actelor de studii**.

Desfășurarea activității de formare profesională impune folosirea și completarea multor documente. Între diversele **documente**, cele care sunt **cu regim special** se completează, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea AJOFM și se gestionează în cadrul agenției de către o persoană desemnată în conformitate cu reglementările în vigoare. Aceste documente sunt:

- a) **Registrul matricol general** cu persoanele înscrise la programele de formare profesională, acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională, pentru toate programele pe care le are în desfășurare;
- b) **Catalogul participanților** pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;
- c) **Catalogul de examen și foile de notare**;
- d) **Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare**;
- e) **Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire**;
- f) **Tabelul nominal** cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;

g) Documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire.

La comisia de autorizare se păstrează și se gestionează documentele următoare:

- a) Registrul de gestionare a certificatelor de calificare;
- b) Registrul de gestionare a certificatelor de absolvire;
- c) Registrul de evidență a contractelor de formare profesională care cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numărul și data contractului, datele de identificare ale furnizorului de formare profesională și ale programului de formare respectiv, datele de identificare ale participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni;
- d) Documentele persoanelor care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire;
- e) Procesul verbal al comisiei de examinare.

Documentele cu regim special enumerate se păstrează în arhiva AJOFM, respectiv a comisiei de autorizare, în dulapuri metalice care prezintă siguranță, pe timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează timp de 5 ani. Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce conducerea furnizorului de formare profesională a constatat că datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

E. Cheltuielile ocazionate de programele de formare profesională

Formarea și evaluarea rezultatelor formării profesionale a adulților **au nevoie de susținere financiară. Sursele** din care se realizează această finanțare sunt:

- a) fondurile proprii ale angajatorilor;
- b) bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- c) sponsorizările, donațiile, sursele externe atrase;
- d) taxele de la persoanele participante la programele de formare profesională.

Se poate menționa aici că **operațiunile de formare profesională sunt scutite de plata TVA.**

Cheltuielile ocazionate de programele de formare profesională organizate prin centrul propriu de formare profesională a adulților sunt formate din cheltuieli de formare profesională și cheltuieli cu caracter social.

Cheltuielile de formare profesională cuprind:

- a) cheltuielile de personal aferente personalului implicat în activitatea de organizare a programului de formare profesională;
- b) cheltuielile de personal aferente personalului de specialitate care desfășoară activități de predare-instruire;
- c) cheltuielile de personal aferente membrilor comisiei de examinare, alții decât personalul propriu;
- d) cheltuielile de întreținere și gospodărire, materiale și prestările de servicii cu caracter funcțional;
- e) cheltuielile cu materii prime necesare prelucrării în cadrul instruirii practice;
- f) cheltuielile pentru materiale de instruire și manuale;
- g) cheltuielile pentru echipamente de protecție;
- h) cheltuielile de publicitate prin presă, radio și televiziune.

Cheltuielile cu caracter social cuprind:

- a) cheltuielile pentru rechizite;

- b) cheltuielile pentru consultații medicale, analize medicale și teste necesare participării la programul de formare profesională;
- c) cheltuielile pentru abonamente sau bilete de călătorie pe mijloacele de transport în comun și/sau cheltuielile de transport dus-întors pe traseul cel mai scurt de la domiciliu la locul de cazare, în condițiile legii;
- d) cheltuielile de cazare;
- e) cheltuielile pentru acoperirea mesei.

De aceste cheltuieli trebuie să se țină cont la întocmirea devizelor premergătoare începerii programelor și ale celor care urmează după finalizarea programelor de formare profesională.

Cheltuielile pentru acoperirea taxelor de autorizare a centrului de formare profesională din subordinea agenției pentru ocuparea forței de muncă, precum și cheltuielile privind proiectele de standarde ocupaționale, respectiv standarde de pregătire profesională necesare organizării programelor proprii de formare profesională, se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Serviciile prestate de furnizori pentru persoanele care au urmat programul de formare profesională în luna pentru care se face plata se pot plăti lunar sau integral la finalizarea programului de formare profesională.

Plățile lunare se fac în limita a 70% din suma reprezentând serviciile prestate de furnizor în luna pentru care se face plata.

Virarea sumelor se face în luna următoare celei în care au fost prestate serviciile, în baza certificării realizării acestora, potrivit contractului încheiat cu furnizorul de servicii, de către responsabilul de programe de formare profesională, precum și cu respectarea celorlalte reglementări privind modalitățile de plată.

După susținerea examenului de absolvire la încheierea programului se plătesc furnizorilor diferența dintre suma reprezentând serviciile prestate de aceștia pentru persoanele care au urmat programul de formare profesională și suma plătită lunar în limita a 70% din sumă reprezentând serviciile prestate de furnizor în luna pentru care se face plata.

F. Selectarea furnizorilor de formatori

Așa cum s-a menționat începând cu data de 1 ianuarie 2010, furnizorii de formare profesională trebuie să realizeze programele de formare profesională folosind persoane cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite formatori, care pe lângă pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire, au și pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților. Pentru asigurarea acestor formatori, o dată pe an trebuie să se desfășoare achiziționarea serviciului de furnizare de instructori/specialiști, deci a furnizorului de formatori, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), prin cerere de ofertă online, în vederea încheierii cu acesta a unui contract de achiziție publică de servicii, așa cum impune OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare (conform acesteia „începând cu anul 2008, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, într-un procent de cel puțin 20% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate de aceasta în cursul anului respectiv.”

AJOFM ca furnizor public de formare profesională nu i se permite să își selecteze în mod direct formatorii și să-i plătească fapt ce încurcă și descurcă anumite lucruri. Durata acestui contract de achiziție publică se consideră de la data semnării lui de către ambele părți până în

ultima zi a anului cu posibilitatea de prelungire conform prevederilor legale, până la data finalizării procedurii de atribuire a contractului pentru anul următor, dar nu mai târziu de o anumită dată, de obicei sfârșitul lunii aprilie. Pentru cursurile aflate în derulare la acea dată se vor respecta clauzele contractului aflat în vigoare la data începerii cursului.

Pentru realizarea achiziției (licitației) publice este necesar de urmat niște pași, după parcurgerea cărora se obține dreptul de utilizare a serviciului, între care se află și întocmirea documentației de atribuire. Documentația de atribuire înseamnă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza cărora operatorul își va elabora oferta.

Ea se structurează astfel: caietul de sarcini sau după caz documentația descriptivă, clauzele contractuale obligatorii, stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative, stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta, finalizarea fișei de date a achiziției, formulare și modele și alte informații.

Mai în detaliu documentația de atribuire a serviciului cuprinde:

Criteriile de calificare și/sau selecție precum:

1. *Situația personală a candidatului sau ofertantului* care cuprinde declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea prin care acesta declară, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu se află în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, respectiv în ultimii 5 ani nu a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Trebuie amintit că participarea candidatului sau ofertantului într-un grup de operatori se poate realiza ca asociat, mai mulți operatori au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, sau subcontractant, când ofertantul include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

Candidatul sau ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri să participe în două sau mai multe asocieri, să depună o candidatură/ofertă individuală și o altă candidatură/ofertă comună, să depună o ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Mai cuprinde de asemenea declarația pe propria răspundere prin care declară că:

- nu este în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată;
- în ultimii 2 ani, a îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu a produs grave prejudicii beneficiarilor;
- nu a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

- nu prezintă informații false și că prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

2. *Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)* care menționează cerințele obligatorii:

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, eliberat cu cel mult 30 zile înaintea deschiderii ofertelor, din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului include activități ce fac obiectul achiziției publice și că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la faliment ori lichidare, administrarea afacerilor de către un judecător sindic sau cu privire la declanșarea unei proceduri legale pentru declararea sa în una din aceste situații.
- Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, sau după caz acte care dovedesc înființarea conform legii – copie legalizată, din care să rezulte obiectul de activitate, care să-i asigure posibilitatea realizării obligațiilor contractuale, copie certificată „conform cu originalul”, ștampilată și semnată de reprezentantul legal al operatorului economic.
- Pentru persoanele fizice române: Autorizație de funcționare (copie certificată „conform cu originalul”, ștampilată și semnată de reprezentantul legal).

3. *Informații privind personalul tehnic de specialitate* care se referă la faptul că AJOFM decide nivelul de studii și de pregătire de specialitate, pe fiecare meserie în parte, pe care trebuie să-l aibă instructorii/specialiștii identificați a fi capabili să asigure activitatea de instruire teoretică și/sau practică pentru derularea programelor de formare profesională, numărul total de ore necesar a fi efectuate de către formatorii specialiști furnizați de firmele câștigătoare a contractului/contractelor de prestări servicii în conformitate cu planul de formare profesională estimat în anul pentru care se efectuează licitația ca și numărul de cursuri, respectiv de ore, care sunt condiționate și de bugetul asigurărilor pentru șomaj alocat de ANOFM pentru serviciile de formare profesională. Pregătirea teoretică va fi efectuată de instructori/specialiști cu pregătire de specialitate și experiență în domeniul pentru care va fi solicitat, cu studii superioare de lungă sau scurtă durată, cu excepția meseriilor/ocupațiilor pentru care nu există învățământ superior (ex: în meseria de coafor, manichiură-pedichiură, cosmetică, frizerie, etc.) .

Prezentarea ofertei în care se specifică:

1. *Perioada de valabilitate a ofertei* de 60 zile de la data limită de depunere ofertelor;
2. *Garanția de participare* cu cuantumul ei, stabilit pentru fiecare lot (program de formare) și perioada de valabilitate a garanției pentru participare: 60 zile de la data limita de depunere ofertelor. Aici se arată forma de constituire a garanției de participare care poate fi:
 - scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante emisă în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări;
 - ordin de plată sau fila CEC, cu condiția confirmării acestora de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor, în contul AJOFM;
 - a unei sume în numerar, depusă la casieria instituției în cazul în care valoarea garanției de participare este redusă ca valoare.
3. *Modul de prezentare a propunerii tehnice* care trebuie să aibă caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate a ofertei;
4. *Modul de prezentare a propunerii financiare* care constă în oferta exprimată în lei/oră, fără TVA. Propunerea financiară trebuie să conțină cumulate toate cheltuielile necesare îndeplinirii contractului și va fi fermă pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea contractului rezultă din înmulțirea tarifului orar, exprimat în lei, cu numărul de ore efectuate de către instructorii de formare profesională.

Criteriile de atribuire sunt reduse de obicei la prețul cel mai scăzut. În acest caz ofertantul câștigător se stabilește ca fiind cel care prezintă prețul cel mai scăzut numai în condițiile în care acesta îndeplinește și criteriile de calificare stabilite, iar propunerea sa tehnică este în deplina concordanță cu specificațiile tehnice impuse în Caietul de sarcini. Dacă criteriul utilizat va fi „prețul cel mai scăzut”, atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețului fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

La **atribuirea contractului sau încheierea acordului-cadru** se menționează că este sau nu este cazul ajustării prețului contractului și se solicită sau nu se solicită garanția de bună execuție a contractului.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. El conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse trebuie considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, poate fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caiet. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini trebuie în mod normal să atragă descalificarea ofertantului.

Realizarea serviciului de furnizare de instructori/specialiști pentru formarea profesională solicitat se face conform caietului de sarcini prin :

1. Identificarea și furnizarea de specialiști, cu experiență în specialitate, pentru:

- derularea programelor de formare profesională în vederea pregătirii teoretice și practice a cursanților pentru cursurile organizate de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- redactarea materialelor de curs pentru meseriile menționate de AJOFM;
- realizarea de instrumente de evaluare necesare, precum și alte servicii de consultanță în domeniul formării profesionale.

a) Identificarea de personal:

- AJOFM decide nivelul de studii și de pregătire de specialitate, pe fiecare meserie în parte, pe care trebuie să-l aibă formatorii pentru derularea programelor de formare profesională. Se precizează că planul de formare profesională poate fi modificat în funcție de cerințele pieței forței de muncă și de fondurile disponibilizate în acest scop;
- În situația în care apar acte administrative sau legislative emise de organele de abilitate privind vechimea minimă în specialitate a formatorilor, AJOFM poate impune respectarea acestor condiții, acceptând doar formatori care îndeplinesc aceste condiții;
- Ofertantul se obligă să identifice personalul necesar pentru serviciile de instruire, în maxim 15 zile calendaristice de la anunțarea intenției AJOFM de începere a unui curs. Personalul identificat trebuie să îndeplinească prevederile legislației în domeniul formării profesionale a adulților în ceea ce privește pregătirea de specialitate, să aibă abilități de comunicare necesare pentru a fi capabil să asigure activitatea de instruire teoretică și/sau practică cu scopul de a transmite cursanților informațiile necesare pentru ca aceștia să dobândească competențele specifice ocupației/meseriei;
- Ofertantul va asigura formatori pentru serviciile de instruire în toate localitățile din județ, în funcție de cerințele pieței forței de muncă;
- Ofertantul se obligă ca în maxim 7 zile calendaristice de la comunicarea datei de începere a cursului să asigure condiții pentru efectuarea evaluării instructorilor. În cazul în care, în urma evaluării, formatorul este declarat respins, ofertantul se obligă să asigure un alt

instructor în termen de 5 zile lucrătoare. Dacă în urma evaluării și acest formator este respins, ofertantul se obligă să asigure un alt formator în termen de 3 zile lucrătoare. Dacă în urma celei de a treia evaluare formatorul este respins, ofertantul va fi penalizat cu 0,6% din valoarea facturii aferente lunii în care a fost declarată cea de-a treia respingere de formator;

– Ofertantul poate să preia formatorii din documentația ocupațiilor autorizate de către Comisia de Autorizare din cadrul AJPIS.

b) Furnizarea de specialiști:

Ofertantul se obligă ca în contractul individual de muncă încheiat cu specialistul să fie prevăzută:

- Obligatorietatea întocmirii de către aceștia a tuturor documentelor solicitate de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă referitor la activitatea de formare profesională (condica de prezență, catalog, fișe de instruire privind SSM și PSI), precum și responsabilitatea de a nu înstrăina și de a gestiona corespunzător bunurile utilizate în procesul de formare profesională;
- Respectarea programei de curs și a suportului de curs;
- Planificarea activității de formare profesională în conformitate cu orarul stabilit;
- Subordonarea față de responsabilul de curs, pe toată durata programului de formare;
- Precizarea că încheierea contractului individual de muncă se face doar pe durata derulării programului de formare profesională.

2. Monitorizarea activității specialiștilor:

- Ofertantul se obligă să asigure cel puțin bilunar prezența reprezentantului său la centrul propriu de formare profesională a adulților pentru prezentarea raportului scris de monitorizare a activității formatorilor;
- Lunar, până la data de 5 (cinci) a lunii următoare pentru luna expirată, trebuie să prezinte fișele de pontaj pentru formatori având confirmarea coordonatorului centrului propriu de formare profesională a adulților;
- Ofertantul se obligă să monitorizeze completarea la zi a documentelor solicitate;
- Ofertantul acceptă ca monitorizarea serviciilor să se facă prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții AJOFM a prezenței și calității serviciilor oferite de specialiști.

3. Documentele cu care intră în contact formatorul:

- Catalogul participanților la curs;
- Lucrările și testele de la fiecare modul;
- Condica de prezență a formatorului;
- Variantele examenului de absolvire (pentru proba teoretică și cea practică);
- Convențiile de practică;
- Referatul privind propunerea de exmatriculare pentru absențele cursanților: 10% absențe nemotivate sau 25% absențe motivate plus nemotivate.

Se menționează dacă este necesar faptul că pregătirea practică va fi efectuată de specialiști cu pregătire de specialitate și experiență în domeniile corespunzătoare, cu studii medii, dar se acceptă cu acordul părților, să fie efectuată și de către specialiști cu studii superioare.

G. Programul informatic pentru formarea profesională

Activitatea de Formare Profesională poate fi eficientizată la nivelul AJOFM prin utilizarea integrală a programului informatic care pune la dispoziția acesteia modulul **Formare Profesională**. Acest modul se dorește a fi un ajutor pe tot parcursul desfășurării procesului de

formare a persoanelor, prin facilitarea urmăririi cursanților, cursurilor, agenților formatori de formare sau agenților care doresc să angajeze persoane formate.

Modulul este destinat activității de gestionare a persoanelor înscrise la aceste cursuri și a cursurilor de formare profesională și asigură un ansamblu de operații privind selectarea și trimiterea șomerilor la cursuri, înregistrarea, modificarea și vizualizare cursanților plători, înregistrarea opțiunii unei persoane **după ce a trecut prin mediere cursuri cu modulul Înregistrare, meniul Cerere loc de muncă și modulul Vize sau a fost înregistrată ca plătitor**, vizualizarea persoanelor cuprinse la formare profesională și a celor care refuză cursuri de formare la viza lunară (încetați datorită refuzului de participare), modificarea stării unei persoane care a fost deja trimisă la un curs, înregistrarea, modificarea și vizualizarea listei cursurilor, etc.

Acest modul, alături de alte module, este instalat la nivelul Centrului de Formare Profesională a Adulților (CFPA), care este centrul propriu al AJOFM, și poate identifica toți cursanții din toate agențiile locale ale județului indiferent care dintre ele i-a trimis la curs, desigur cu condiția să se opereze corect și cu rigurozitate în modulele Înregistrare și Vize sau meniul *Operare date lunare - Informare și consiliere profesională* din modulul Măsuri Active.

Modulul **Formare Profesională** conține în structura sa meniurile următoare:

- Trimiterea persoanelor la cursuri;
- Evidență cursanți;
- Evidență cursuri;
- Evidență agenților;
- Evidență ofertelor;
- Rapoarte:

Între aceste meniuri cele mai utile pentru personalul care se ocupă de formarea profesională sunt primele patru, următorul fiind folosit în mod normal de funcționarii care au atribuții legate de activitățile **Evidență angajatori** și **Gestionarea locurilor de muncă** și ultimul de obicei este utilizat la nivelul ANOFM în vederea generării de rapoarte specifice.

Meniul **Trimiterea persoanelor la cursuri** permite personalului cu atribuții în Formarea Profesională, dacă au primit acest drept, întoarcerea în fluxul de activități la modulele Înregistrare și Vize, deci la Planul de mediere, evitat de obicei de cei cu responsabilități pe această procedură, sau după caz la meniul *Informare și consiliere profesională* din modulul Măsuri active - *Operare date lunare*.

Șomerii ale căror dosare cu indemnizație au fost acceptate nu mai pot fi trimiși la cursuri din modulul Înregistrare, submeniul *Plan de mediere* și fiindcă au dosare active (deci vin la viza lunară) pot fi trimiși la cursuri din modulul Vize, meniul *Prezentare la data programată* sau din modulul Formare Profesională, meniul *Participanți potențiali*.

Trebuie specificat că un șomer poate fi trimis la cursuri diferite din submeniul *Plan de mediere* ori de câte ori ajunge în situația de șomer luat în evidență.

În submeniul *Plan de mediere* se poate vizualiza istoricul trimiterilor la cursuri sau legătura persoanei cu formarea profesională iar după o căutare folosind un criteriu specific, se pot vizualiza dosarele persoanei cu implicații în formarea profesională.

De asemenea șomerii mai pot fi trimiși la cursuri din submeniul *Informare și consiliere profesională* din modulul Măsuri active - *Operare date lunare* care permite consilierea cu trimitere la curs prin completarea tuturor datelor care apar la secțiunea “*Participare curs*” unde mai întâi se vor salva trimiterile la curs și apoi imediat se vor salva consilierile făcute.

Șomerii cărora le-a expirat dosarul nu vor mai putea fi trimiși la cursuri nici din modulul Înregistrare și nici din modulul Vize (deci prin Planul de mediere) ci doar din modulul Măsurile Active, meniul *Operare date lunare*, submeniul *Informare și consiliere profesională*.

Persoanele care doresc să-și plătească participarea la un curs pot fi trimise la cursuri din modulul **Formare Profesională** din meniul *Evidență cursanți*.

Persoanelor cărora li s-a făcut consiliere pentru trimitere la cursuri vor apărea în modulul **Formare Profesională**, meniul *Evidență cursanți*.

Meniul *Evidență cursanți* este accesibil la nivelul AJOFM și **are menirea de a gestiona**:

- **evidența plătitorilor** adică a persoanelor care doresc să urmeze contra cost un curs de formare profesională;
- **solicitările de cursuri** permițând căutarea tuturor persoanelor ce ar putea să solicite un curs (deci care nu sunt încă propuse sau înscrise la cursuri) și înregistrarea opțiunii unei persoane pentru un anumit COR urmând ca aceasta să treacă în starea de „solicitant”;
- **propunerile la cursuri** permițând ștergerea opțiunii COR de curs a unei persoane astfel că ea revine în starea de „solicitant”, selectarea altei opțiuni COR de curs în urma căruia persoana trece în starea de „propus” și trimiterea unui solicitant la curs persoana trecând în starea de „propus” la cursul specificat;
- **modificările de stare a cursanților** care permit modificarea stării unei persoane aflate în starea de „Propus, A refuzat motivat și prezintă acte, Nu a ajuns la Formare Profesională, Cursant”;
- **catalogul absolvenților**, foarte important, în care se poate modifica starea unei persoane aflate în starea de „cursant” în urma operării în cea de „absolvent” sau i se pot șterge datele de absolvire aceasta revenind în starea de „cursant”;
- **catalogul neabsolvenților** în care se poate modifica starea unei persoane aflate în starea de „cursant” în urma operării în starea „neabsolvent” sau i se pot șterge datele de absolvire aceasta revenind în starea de „cursant”;
- **șomerii încadrați** unde are loc modificarea stării unei persoane aflate în starea de „absolvent” în urma operării în starea de „încadrat”.

Meniul *Evidență cursuri* gestionează cursurile de formare profesională. Prin intermediul lui se pot efectua operațiuni de genul:

- căutarea tuturor cursurilor sau a cursurilor filtrate după codul cursului sau COR;
- adăugarea unui curs nou;
- ștergerea unui curs;
- modificarea datelor unui curs;
- vizualizarea datelor unui curs;
- vizualizarea cursanților înscriși la un anumit curs.

Meniul **Evidența agenților** gestionează agenții formatori de formare profesională și agenții care doresc să angajeze persoane formate iar prin intermediul lui se pot efectua următoarele activități:

- căutarea tuturor agenților;
- adăugarea unui agent nou;
- modificarea datelor unui agent existent;
- vizualizarea datelor unui agent existent;
- ștergerea unui agent.

După cum se poate constata programul informatic permite eficientizarea activității de formare profesională, de fapt a întregii activități de protecție a persoanelor pentru riscul de șomaj, de asigurare a unui nivel ridicat al ocupării și adaptării forței de muncă la cerințele pieței muncii. Din păcate la centrul propriu de formare profesională a adulților al AJOFM operarea datelor legate de formare se opresc la catalogul absolvenților și mai exact după completarea notelor de la probele teoretice și practice și a mediilor generale obținute de către absolvenți în urma examenelor de absolvire a programelor de formare profesională.

Faptul că nu se operează până la final în catalogul absolvenților și deloc în catalogul neabsolvenților și în meniul Șomeri încadrați vitregește activitatea de formare profesională de crearea unei baze de date integre și emiterea unor rapoarte veridice.

Aici se poate face mențiunea că **aplicația ar fi mai eficientă dacă ar permite preluarea directă din baza de date a șomerilor încadrați** după absolvirea programelor de formare profesională. Acțiunea ar **impune utilizarea obligatorie a Planului de mediere și ar împiedica contrafacerea situației cu șomerii încadrați și denaturarea indicatorului de performanță specific rata de plasare în muncă a absolvenților programelor de formare profesională**, deci a statisticii.

Situația șomerilor încadrați se realizează în baza solicitării exprese adresată absolvenților la ridicarea certificatelor de calificare sau absolvire de către personalul cu atribuțiuni în formarea profesională a absolvenților ca în eventualitatea angajării să revină la centrul de formare cu o copie după contractul de muncă precum și în urma preluării din programul informatic al stagiului de cotizare al persoanelor absolvente ale cursurilor de calificare și verificarea fiecăreia în parte dacă apare ca angajată.

Cele mai multe angajări ale absolvenților evidențiate prin acest ultim procedeu au însă un neajuns și anume acela că angajările persoanelor au fost efectuate în alte meserii decât cele pentru care acestea au primit certificatele de calificare sau de absolvire.

Trebuie subliniat faptul că unui șomer luat în evidență care a absolvit un curs de inițiere, de calificare sau de perfecționare, dacă se operează corect în modulul Formare Profesională, i se vor modifica datele referitoare la calificările deținute înregistrate inițial la luarea în evidență prin adăugarea automată în poziția corespunzătoare din baza de date al noului curs absolvit. De aceea la eventuala revenire pentru o nouă luare în evidență a unei persoane rămasă din nou fără loc de muncă și dacă aceasta este consiliată sau mediată pentru un program de formare profesională pe care l-a absolvit anterior în momentul înregistrării opțiunii acesteia pentru același program, urmând ca acesta să treacă în starea de „solicitant”, aplicația nu acceptă evitând astfel situații nedorite. Spre exemplificare se poate prezenta situația în care s-a înregistrat, cel puțin, un astfel de caz prin trimiterea aceleiași persoane la un curs de calificare în meseria de operator introducere și validare date aceasta primind o nouă recomandare pentru curs în urma căreia a fost luată încă o dată în evidență. La introducerea datelor în programul informatic s-a afișat starea de „absolvent” și în urma verificărilor efectuate s-a constatat că persoana nu știa că este absolventă a cursului și că certificatul de calificare nu i-a fost înregistrat și eliberat de furnizorul de formare profesională, altul decât AJOFM, ceea ce ar fi trebuit să fie sesizat de compartimentul cu atribuții de control al agenției. Relația cu acest furnizor de formare tradițional din județ în domeniul informatic a fost mai presus de respectarea legalității.

Ca o concluzie referitoare la aplicarea programului informatic de către funcționarii publici ai AJOFM se poate spune că din cauza incapacității unora de a deprinde abilitățile necesare în utilizarea calculatorului atât ca parte de hardware cât și de software instalat sau din comoditatea de a folosi toate facilitățile puse la dispoziție de aplicațiile specifice sunt omise destul de multe date și informații solicitate de procedurile standard impuse astfel încât nu este

posibilă o evidențiere clară și conformă cu realitatea în ceea ce privește activitățile și rezultatele serviciului public de ocupare a forței de muncă. De aici și recurgerea la diverse artificii pentru realizarea rapoartelor de activitate astfel încât să se scoată în evidență îndeplinirea indicatorilor necesari pentru analiza impactului măsurilor active pe piața muncii.

H. Finanțarea europeană a formării profesionale

Reducerea bugetului asigurărilor pentru șomaj a determinat implicit o micșorare a celui alocat formării profesionale astfel că a fost necesară o nouă sursă de finanțare. Aceasta a venit din partea Uniunii Europene care prin instrumentul ei principal Fondul Social European (FSE) finanțează obiectivele strategice ale politicii de ocupare cu scopul de a susține statele membre să anticipeze și să administreze eficient schimbările economice și sociale. Statele membre și regiunile Uniunii Europene au acces la finanțare din Fondul Social European în cadrul unei perioade de programare de șapte ani. Actualul exercițiu de programare se desfășoară pe perioada 2007-2013. Pentru a beneficia de asistența Fondului Social European, statele membre elaborează programe operaționale prin care se stabilesc prioritățile de finanțare.

Un astfel de program îl reprezintă Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane (POS DRU) care a fost aprobat oficial de către Comisia Europeană în data de 22 noiembrie 2007 prin decizia de adoptare a programului operațional de ajutor comunitar din partea Fondului Social European în conformitate cu obiectivul Convergența în România. POS DRU stabilește axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale României în domeniul resurselor umane, pentru perioada de programare 2007 - 2013. Obiectivul general al POS DRU îl constituie dezvoltarea capitalului uman și creșterea competitivității, prin corelarea educației și învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii și asigurarea oportunități sporite pentru participarea viitoare pe o piață a muncii modernă, flexibilă și inclusivă.

Obiectivele specifice ale POS DRU sunt următoarele:

- promovarea calității sistemului de educație și formare profesională inițială și continuă, inclusiv a învățământului superior și a cercetării;
- promovarea culturii antreprenoriale și creșterea calității și productivității muncii;
- facilitarea inserției tinerilor și a șomerilor de lungă durată pe piața muncii;
- dezvoltarea unei piețe a muncii moderne, flexibile și inclusive;
- promovarea (re)inserției pe piața muncii a persoanelor inactive, inclusiv în mediul rural;
- îmbunătățirea Serviciului Public de Ocupare;
- facilitarea accesului grupurilor vulnerabile la educație și pe piața muncii.

Pentru realizarea acestor obiective s-au constituit la nivel național organisme responsabile cu implementarea POS DRU și sunt enumerate în continuare:

- Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (AM POS DRU), din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- Organismele Intermediare prin cele 8 Organisme intermediare regionale între care și Organismul Intermediar Centru căruia îi aparține și județul Alba;
- Organismele intermediare naționale precum Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă.

Ca urmare Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă îndeplinește funcția de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane iar prin Direcția Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, implementează conform Acordului de Delegare de Funcții încheiat cu AM POS DRU, Axa Prioritară nr. 4 „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare” din cadrul POS DRU 2007-2013, cu cele două domenii majore de intervenție:

- DMI 4.1 - Întărirea capacității Serviciului Public de Ocupare pentru furnizarea serviciilor de ocupare.

- DMI 4.2 - Formarea personalului propriu al Serviciului Public de Ocupare.

După cum se observă cele două domenii se referă doar la Serviciul Public de Ocupare (ANOFM cu instituțiile aflate în subordinea sa) cu scopul îmbunătățirii activității din punct de vedere organizatoric și a performanțelor personalului propriu.

AJOFM Alba este beneficiar a două astfel de proiecte.

Primul proiect de tip multi-regional se numește "**Șomer antreprenor? Se poate! - ȘANSA**" - Servicii publice pentru ocuparea și inovarea forței de muncă, consultanță și sprijin pentru SPO din regiunile Centru și Vest, în dezvoltarea de servicii noi pentru promovarea antreprenoriatului și are ca perioadă de implementare 01.06.2011-30.11.2013, iar ca obiectiv creșterea capacității SPO din Regiunile Centru și Vest de a furniza servicii de ocupare de calitate, respectiv servicii inovatoare integrate pentru promovarea și dezvoltarea spiritului antreprenorial și consiliere profesională pentru șomeri la nivel inter-regional.

Valoarea proiectului este de 21.235.620 lei.

Parteneri la acest proiect sunt:

SC TOBIMAR CONSTRUCT SRL - partener național - Regiunea CENTRU

AJOFM CARAȘ SEVERIN - partener național - Regiunea VEST;

OMNIACOM - Consorzio Europeo per la formazione integrata - partener transnațional, Italia;

I.F.O.A. - Istituto Formazione Operatori Aziendali - partener transnațional, Italia;

OBIETTIVO LAVORO SPA - partener transnațional, Italia.

Echipa de implementare a proiectului din partea AJOFM:

Engi Corneliu - Manager proiect

Chidovăț Tudor - Asistent manager

Bora Maria Georgeta - Responsabil financiar

Lascu Otilia - Consilier juridic

Marinca Adrian - Referent economic

Trifu Elena Ștefana - Specialist Relații Publice

Lupșa Alin - Consilier forța de muncă și șomaj

Cel de-al doilea proiect este „**3C – Calitatea Creează Competențe**” – Calitatea în formare creează competențe profesionale de nivel european pentru personalul SPO din Regiunile Centru, Vest și Nord-Vest” având ca perioadă de implementare 01.08.2011-30.01.2014 și ca obiectiv creșterea nivelului de competențe profesionale și sociale ale personalului SPO la nivel inter-regional în vederea asigurării calității serviciilor de ocupare furnizate clienților, în special perfecționare și specializare în furnizarea serviciilor de ocupare integrate inovatoare (SOII) vizând măsuri active de ocupare precum: consiliere profesională, dezvoltarea spiritului antreprenorial pentru șomeri și mobilitatea forței de muncă, cu accent pe furnizarea serviciilor de ocupare pentru șomerii de lungă durată și grupurile vulnerabile, cu dificultăți de integrare/reintegrare pe piața muncii.

Valoarea proiectului se ridică la valoarea de 21.470.705 lei.

Parteneri la acest proiect sunt:

SC TOBIMAR CONSTRUCT SRL - partener național - Regiunea CENTRU;

AJOFM SATU MARE - partener național - Regiunea NORD-VEST;

AJOFM ARAD - partener național - Regiunea VEST;

UNIVERSITATEA „1 Decembrie 1918” Alba Iulia - partener național - Regiunea CENTRU;

DESARROLLO de ESTRATEGIAS EXTERIORES SA - partener transnațional, Spania

FOMENTO de INICIATIVAS y DESARROLLO de ACTIVIDADES S.L. - partener transnațional, Spania

SERVICIO PUBLICO de EMPLEO del PRINCIPADO de ASTURIAS - partener transnațional, Spania.

Echipa de implementare a proiectului din partea AJOFM:

Engi Corneliu	- Manager proiect
Chidovăț Tudor	- Asistent manager
Bora Maria Georgeta	- Responsabil financiar
Lascu Otilia	- Consilier juridic
Marinca Adrian	- Referent economic
Trifu Elena Ștefana	- Coordonator regional

Primul proiect al AJOFM Alba în calitate de beneficiar (solicitant) cu efecte directe asupra persoanelor în căutarea unui loc de muncă îl reprezintă proiectul „**Mobilitate și adaptabilitate pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă**”. Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, „Investește în Oameni”; Axa Prioritară 5: „Promovarea măsurilor active de ocupare”; Domeniu major de intervenție 5.1: „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”.

Valoarea totală a proiectului este de 2.219.188 lei.

Obiectivul general al proiectului este intensificarea măsurilor active și preventive, pentru ocuparea forței de muncă, destinate persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și/sau șomeri, din județul Alba, cu prioritate din zonele orașelor Aiud, Ocna Mureș, Cugir, Blaj iar obiectivele specifice: facilitarea accesului la servicii de informare, consiliere profesională, asistență în planificarea carierei, pentru cel puțin 300 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă din județul Alba, pe parcursul a 24 de luni; creșterea nivelului de calificare a unui număr de minim 150 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă din județul Alba, în meseriile solicitate pe piața forței de muncă, pe parcursul a 24 de luni; facilitarea accesului la servicii de asistență, consiliere în inițierea unei afaceri proprii pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă din județul Alba, prin înființarea unui Centru de Resurse pentru Antreprenori; dezvoltarea abilităților în domeniul antreprenorial pentru cel puțin 80 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă din județul Alba; facilitarea accesului la un loc de muncă pentru cel puțin 50 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă din județul Alba, ca urmare a serviciilor.

Parteneri la acest proiect sunt:

Asociația AS 2001 - organizație neguvernamentală și non-profit, din Alba Iulia, prin care se derulează proiectul;

Asociația pentru promovarea potențialului rural "PROCIVITAS" - firmă înființată în anul 2011 cu sediul în satul Ghirbom, Alba.

Echipa de implementare a proiectului din partea AJOFM:

Engi Corneliu	- Manager proiect	Sima Anca	- Consilier forța de muncă și șomaj
Bora Maria Georgeta	- Responsabil financiar	Groza Ileana	- Consilier forța de muncă și șomaj
Szabo Veronica	- Responsabil formare profesională	Sideraș Alexandru	- Consilier forța de muncă și șomaj
		Comșa Radu	- Consilier forța de muncă și șomaj

Salarii la standarde europene	
Funcția	Salariul maxim pentru proiecte strategice (lei/oră)
Manager de proiect	250
Expert de tip A	200
Expert de tip B	150
Expert de tip C	100
Personal administrativ, secretariat și personal auxiliar (secretară, sofer, lucrător în departamentul administrativ etc.)	50

Implementarea unui proiect POSDRU este asigurată de către o echipă formată din experți cu responsabilități pe implementarea activităților proiectului și din echipa de management a proiectului care este la rândul ei formată din experți cu responsabilități în managementul proiectului.

Experții care implementează proiectele care presupun obținerea unei finanțări de la Uniunea Europeană în cadrul POSDRU

câștigă între 100 și 300 de lei pe oră, adică de la 24 la 70 de euro pe oră, în funcție de experiența profesională.

De exemplu, în cazul proiectului de instruire a șomerilor în dobândirea de abilități antreprenoriale, formatorii care livrează cursurile sunt experți care fac parte din echipa de implementare. Acestor experți li se adaugă cei din echipa de management a proiectului: managerul de proiect, expertul financiar, juristul, referentul economic, ș.a. care împreună formează echipa de implementare.

În cazul proiectelor POSDRU există trei tipuri de experți: A, B și C, în funcție de numărul de ani de experiență în domeniu, tariful pe ora fiind diferit în funcție de tipul de expert. De exemplu, un expert de tip A, care trebuie să aibă minim cinci ani de experiență profesională, poate să câștige maximum 300 de lei pe oră în cazul proiectelor pe resurse umane desfășurate la nivel național (strategice), ceea ce înseamnă că dacă are prevăzute pentru implementarea proiectului 4 ore pe zi, într-o lună va avea câștiguri lunare de 24.000 de lei (5.700 de euro). Personalul administrativ, secretariat și personalul auxiliar poate să câștige până la 75 de lei pe oră în cazul proiectelor de resurse umane desfășurate la nivel național și 50 de lei pentru cele dezvoltate la nivel regional.

Solicitantul unei finanțări europene trebuie să își desemneze experții pe care îi va folosi în proiect din punct de vedere al cerințelor minime de experiență și calificare încă din faza de scriere a cererii de finanțare, din faza de identificare a activităților proiectului și implicit a desemnării responsabilităților pe activitățile propuse și elaborare a bugetului.

4.4 Constatări pentru mentenanța SPO

Serviciul Public de Ocupare (SPO) trebuie privit în ultimă instanță ca un mecanism și în același timp ca un mediu de lucru care are nevoie de proceduri, acțiuni de menținere a stării de funcționare prin efectuarea anumitor operații ceea ce în termen generic este cunoscut sub numele de mentenanță. Aceasta este esențială pentru asigurarea continuă a eficienței și calității actului de oferire a oportunităților de ocupare productivă tuturor persoanelor care doresc să lucreze și pentru menținerea ratei șomajului la minimum posibil. Între operațiile care ar trebui efectuate în cadrul mentenanței se pot enumera cele de monitorizare și inspecție în vederea depistării neregulilor, defecțiunilor apărute, cele de eliminare sau reducere a cauzelor acestora, etc. Dacă operațiunile de mentenanță se vor efectua în mod regulat cu siguranță că Serviciului Public de Ocupare va avea pe lângă formă și un fond evident. Altfel nu va mai fi de nici un folos, rămânând doar același conținut învechit într-o configurație care s-a dorit nouă și ca atare fără să se poată schimba ceva.

Iată de ce în continuarea acestei prezentări sunt aduse în completare informații legate de activitatea Serviciului Public de Ocupare de la nivelul județului Alba în ceea ce privește disfuncționalitățile, pe lângă cele menționate până acum, care **au determinat ca acest județ să se încadreze în ultimii ani printre primele 5-9 județe din țară în ceea ce privește cea mai ridicată rată a șomajului** și prin care se mai încearcă aducerea lor la cunoștința opiniei publice și a factorilor cu atribuțiuni de control, verificare și luare a măsurilor în vederea înlăturării sau cel puțin reducerii lor.

Încheierea convențiilor cu firme din sectorul public sau privat pentru desfășurarea practicii cursanților se realizează cu multă greutate. Responsabilul de curs caută firmele dispuse să preia în practică cursanți însă nu toate pot pune la dispoziție participanților spații de pregătire conforme cu dotarea cerută de programa de pregătire (echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare) ca și

personalul specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională deoarece personalul propriu angajat cu sarcini precise nu are timp pentru transmiterea cunoștințelor de bază, conform tematicii de pregătire. Instructorul de practică având în vedere dispersia cursanților în firme aflate la distanțe mari, chiar și în localități diferite, nu are timp și mijloace de deplasare pentru a putea ajunge la toți și să-i verifice sau să le transmită cunoștințele necesare. De fapt se stabilește o înțelegere între cursanți și personalul responsabil cu formarea profesională prin care se permite acestora să-și desfășoare practica în localitățile de domiciliu sau cât mai aproape de casă fiind aproape imposibil să poată fi supravegheați și să primească informațiile corespunzător programei.

Așa cum s-a mai subliniat participanții la programele de formare profesională nu pot fi obligați să participe la alte activități decât cele prevăzute în programa de pregătire. Totuși unii sunt folosiți în interesul patronilor, de obicei la cursurile de ospătari și bucătari, eventual cu plata lor la negru, la nunți și alte evenimente asemănătoare în afara spațiului specificat în contractat sau convenție. Alteori sunt utilizați doar pentru munca brută ca de exemplu la cursurile de instalatori instalații tehnice sanitare și de gaze pentru săpat șanțuri sau la cursurile de calificare care țin de domeniul construcțiilor, etc.

Duratele de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse în cazul programelor de calificare, și anume cele de **360 ore de pregătire pentru nivelul 1 de calificare**, de **720 ore de pregătire pentru nivelul 2 de calificare** și de **1080 ore de pregătire pentru nivelul 3 de calificare** nu se mai respectă de mult timp. Doar la începutul activității centrului de formare (primele 3-4 cursuri de calificare desfășurate) acesta era respectat însă o dată cu trecerea timpului și după sesizarea lipsei controalelor de specialitate toate aceste durate **în timp real s-au redus aproximativ până la 30% din durata de pregătire cerută de lege** atât în ceea ce privește partea teoretică cât și cea practică, adică la **110, 220 și respectiv 330 ore de pregătire. Din cele 40 ore pe săptămână (8 ore pe zi) în combinațiile teorie cu practică sau numai teorie și separat practică programul s-a micșorat la 8 -12 ore pe săptămână distribuite în două sau trei zile ale săptămânii.**

Introducerea în graficele de desfășurare a cursurilor de calificare de ore programate în zilele de sâmbătă pentru restrângerea perioadei de desfășurare însă fără a avea loc efectiv nici o activitate în aceste zile este un alt mijloc de a disimula nerespectarea duratei de pregătire.

Consecințele firești sunt lipsirea cursanților de o mare parte a informațiilor cuprinse în programa de pregătire, imposibilitatea asimilării cunoștințelor necesare pentru a desfășura meseria, ocupația iar rezultatele finale pot fi ușor de bănuț.

Examinarea finală a cursanților prin desfășurarea examenului de absolvire a unui curs trebuie să se organizeze în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea programului de formare profesională. În vederea examinării finale este obligatorie pregătirea și punerea la dispoziția comisiei de examinare a minimum cinci variante de subiecte pentru fiecare din probele examenului de absolvire prin care să se acopere integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională.

Variantele cu subiectele de examen se pregătesc fie de responsabilul de curs, fie de formatori însă sunt făcute cunoscute din timp cursanților atât elementele constitutive ale testelor (chestionarele, item-urile) cât și răspunsurile la acestea fie prin utilizarea orelor finale din programă pentru pregătirea chestionarelor și răspunsurilor, fie prin înmânarea personală a variantelor cu subiectele de examen și răspunsurile, chiar a variantelor finale care ajung și la comisia de examinare. La toată această mascaradă se mai adaugă faptul că nu de puține ori responsabilul de curs reușește să convingă

membrii comisiei în ziua examenelor să aleagă din cele cinci variante, înainte de închiderea plicurilor și sigilarea lor, pe cea care pare a fi cea mai facilă cursanților.

Pe parcursul desfășurării examenului se poate constata destul de multă superficialitate, poate din cauza tarifelor de plată considerate reduse de către membrii comisiilor. Aceștia urgencează finalizarea examenelor. Verificarea cunoștințelor la majoritatea probelor practice se mărginește doar la expunerea orală, foarte succintă, a unor probe care în mod normal trebuie să fie însoțite și de demonstrații practice sau la pregătirea lucrărilor practice în particular (de obicei acasă) a căror tematică a fost stabilită de responsabilul de curs împreună cu instructorul de practică și comunicate în prealabil cursanților. Acceptarea procedurii de către membrii comisiilor a devenit o obișnuință astfel încât cursanții nu fac altceva decât să-și prezinte oral realizările. Este evident că în nici una din aceste situații nu se poate constata nivelul de îndemânare, priceperea și dexteritatea dobândită pentru a practica meseriile respective.

Absolvenții programelor de formare profesională sunt slab pregătiți, notele obținute, toate peste 7 iar media lor de circa 8.50, nu reflectă deloc nivelul real de pregătire ci sunt doar o justificare pentru AJOFM și „furnizorul” de formatori a organizării și participării continue la acest joc pe bani publici românești sau europeni. Absolvenții cursurilor, de orice fel, nu pot fi comparați ca nivel de pregătire, chiar deloc, cu ceilalți șomeri care dețin aceleași calificări și experiență profesională dobândită în anii în care au activat ca salariați. Iar dacă aceștia nu reușesc să-și mai găsească un loc de muncă corespunzător calificării sau pregătirii întrebarea firească care se pune este: cum pot acești absolvenți de cursuri?

În Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare și în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire la rubrica Mențiuni, nu se completează unitățile de competență din SO sau SPP și care au fost trecute în Suplimentul descriptiv al certificatului de calificare, respectiv al certificatului de absolvire. După cum impun instrucțiunile de autorizare ale unui furnizor de formare profesională este obligatoriu să se completeze aceste unități de competență, deoarece suplimentul descriptiv nu are cotor și în situația în care trebuie emis un duplicat al certificatului nu există posibilitatea reconstituirii suplimentului descriptiv.

Conform raportului de activitate al AJOFM în anul 2010 s-au fost desfășurat **36 cursuri de formare profesională** la care au fost cuprinși **845 șomeri** din care **632 absolvenți** ai cursurilor de formare profesională au fost încadrați în muncă (după 12 luni de la absolvirea cursurilor de monitorizare a încadrărilor). **27924 șomeri** au fost cuprinși la servicii de informare și consiliere profesională și medierea muncii.

Datele primite de la AJOFM în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public evidențiază situația activității de formare profesională, de informare și consiliere și de medierea muncii pe anul 2010 astfel:

Număr cursuri de formare profesională desfășurate și finalizate în anul 2010 este **27** din care:

- 5 cursuri din FSE;
- 22 cursuri din BAS

Număr cursuri începute în anul 2010 și finalizate în anul 2011 (primul trimestru) este **9** din care:

- 0 cursuri din FSE;
- 9 cursuri din BAS.

Numărul de absolvenți din cursurile desfășurate în anul 2010 (inclusiv cele finalizate în anul următor) este **799**, din care 130 din proiecte finanțate din FSE.

Numărul de absolvenți angajați în următoarele 6 luni este **317**, din care 39 din cadrul proiectelor finanțate din FSE.

Numărul de șomeri beneficiari de servicii de informare și consiliere în anul 2010 este **31254** din care au primit recomandări pentru cursuri **809 persoane**.

Comparând informațiile din Raportul de activitate pe anul 2010 preluat de pe site-ul agenției și cele primite în baza liberului acces la informațiile de interes public se observă neconcordanța între numărul de șomeri cuprinși la servicii de informare și consiliere profesională și medierea muncii **27924** în primul caz, respectiv **31254** în a doua situație, diferența dintre ele fiind de **3330 șomeri, numărul de șomeri cuprinși la cele 36 cursuri de formare profesională de 845 și numărul de șomeri de absolvenți din cursurile desfășurate în anul 2010 (inclusiv cele finalizate în anul următor) de 799**, rezultă un număr de **46 cursanți** în minus, ceea ce înseamnă că **n-au finalizat** cursurile. Aici ar trebui verificat dacă s-au recuperat costurile suportate cu aceștia conform contractului de formare profesională și a legii. Luând în calcul o valoare medie a costului pe curs de 400 lei rezultă o valoare totală de recuperat de aproximativ $400 \text{ lei} \times 46 \text{ cursanți} = \mathbf{18400 \text{ lei}}$.

După cum s-a arătat în alte aliniate la programele de formare profesională pot participa doar persoanele care sunt în căutarea unui loc de muncă luate în evidență și au primit recomandare în acest sens. Din datele celor două surse de informare menționate rezultă că au fost cuprinși la cele **36 de cursuri 845 persoane**, respectiv **809 persoane în baza recomandărilor**, de data aceasta **diferența** fiind de **36 persoane** (atenție, datele fac referire doar la șomeri, nu și la cei care și-au plătit cursurile).

Numărul șomerilor absolvenți ai cursurilor de formare profesională care au fost încadrați în muncă după 12 luni de la absolvirea cursurilor a fost de 632 conform raportului de activitate și de 317 conform informațiilor primite în primele 6 luni de la absolvire (dublând valoarea ar rezulta după 12 luni **634**). **Indicatorul de performanță specific rata de plasare în muncă a absolvenților programelor de formare profesională așa cum este specificată în Contractul de Management al conducerii AJOFM, adică de cel puțin 60% în următoarele 6 luni**, ar fi de $317/809 \times 100 = 39\%$. Și aceasta după ce datele sunt truate așa cum s-a menționat în alt aliniat: *cele mai multe angajări ale absolvenților preluate în raportări au fost efectuate în alte meserii decât cele pentru care aceștia au primit certificatele de calificare sau de absolvire*. De aceea valoarea reală al indicatorului de performanță trebuie redus la circa 10-15% la 6 luni de la data examenului de absolvire. Un control ținut acolo unde trebuie ar demonstra neîndoiește această afirmație.

Se cunoaște că randamentul (numit de multe ori și eficiență) oricărei activități de natură socială, economică sau tehnică, definit ca raport dintre efectul obținut și efortul depus în acea activitate, este considerat a fi normal dacă este cuprins între 80-85%.

La 12 luni de la data susținerii examenului de absolvire valoarea **indicatorului de performanță specific rata de plasare în muncă a absolvenților programelor de formare profesională** trebuie să fie de minim **80%**. Din datele puse la dispoziție de raportul de activitate valoarea lui este de $632/845 \times 100 = 75\%$. Dacă se ține cont de specificațiile făcute anterior (*cele mai multe angajări ale absolvenților preluate în raportări au fost efectuate în alte meserii decât cele pentru care aceștia au primit certificatele de calificare sau de absolvire*) valoarea reală a indicatorului la 12 luni de la data examenului de absolvire este de cel mult **50%**.

Valoarea cheltuielilor efectuate cu plata formatorilor de la cursurile de formare profesională corespunzător anul 2010 este de 76290 lei conform datelor primite în baza solicitărilor conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Valoarea reală a cheltuielilor efectuate cu plata formatorilor ar trebui să fie însă de **124800 lei** a cărei justificare este prezentată în continuare.

Numărul de cursuri cu costuri suportate din bugetul asigurărilor pentru șomaj (BAS) au fost 31. Între acestea:

10 cursuri de inițiere x 360 ore curs inițiere = 3600 ore curs inițiere din care $\frac{1}{3} \times 3600$ ore inițiere = **1200 ore teorie inițiere** și diferența **2400 ore practică inițiere**;

21 cursuri de calificare x 720 ore curs calificare = 15120 ore curs calificare din care $\frac{1}{3} \times 15120$ ore calificare = **5040 ore teorie calificare** și diferența **10080 ore practică calificare**.

Aici trebuie menționat artificii introdus pentru obligarea furnizorului de formatori de a încheia cu formatorii, pe lângă contractul normal, un contract de voluntariat în baza Legii voluntariatului nr. 195/2001 al cărui obiect îl constituie prestarea de către voluntar a serviciului de formare profesională în activitatea de instruire practică pentru ocupațiile corespunzătoare și prin care **se reduce numărul de ore de practică la jumătate din cel precizat de programă și de lege astfel ca drepturile bănești aferente să poată fi reduse și ele la jumătate**. Măsura este aplicată de fapt ca o măsură de protecție pentru neefectuarea orelor de practică impuse de reglementările în vigoare. Prin urmare orelor de practică de mai sus se reduc la **1200 ore practică pentru cursurile de inițiere și la 5040 ore practică pentru cursurile de calificare**.

Tarifele orare pentru plata formatorilor au fost aproximativ de 11 lei/oră pentru teorie și de circa 9 lei/oră pentru practică. **Valoarea totală a costurilor cu formatorii** în anul 2010 rezultă din următorul calcul:

$(1200 \text{ ore teorie inițiere} + 5040 \text{ ore teorie calificare}) \times 11 \text{ lei/oră} + (2400/2 \text{ ore practică inițiere} + 10080/2 \text{ ore practică calificare}) \times 9 \text{ lei/oră} = 6240 \text{ ore teorie} \times 11 \text{ lei/oră} + 6240 \text{ ore practică} \times 9 \text{ lei/oră} = 6240 \text{ ore} \times (11 \text{ lei/oră} + 9 \text{ lei/oră}) = 6240 \text{ ore} \times 20 \text{ lei/oră} = 124800 \text{ lei}$.

Această sumă ar trebui să fie valoarea cea mai apropiată de cea plătită.

Dar așa cum s-a specificat **numărul de ore efectuate în mod real** este de 6240 ore teorie x 30% = **1872 ore teorie** și 6240 ore practică x 2 x 30% = **3744 ore practică**. **Costurile cu plata formatorilor în această situație** rezultă: 1872 ore teorie x 11 lei/oră + 3744 ore practică x 9 lei/oră = 20592 lei teorie + 33696 lei practică = **54288 lei**. **Această sumă ar trebui să fie valoarea cea mai apropiată de ceea ce trebuia plătit conform orelor efectiv prestate. Diferența plătită în plus** ar fi de 124800 lei – 54288 lei = **70512 lei**.

De unde rezultă atunci valoarea cheltuielilor efectuate cu plata formatorilor de 76290 lei conform datelor primite de la AJOFM Alba în baza solicitărilor conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public? Din nesianozitatea sau bătaia de joc cu care sunt tratate răspunsurile la cererile de informații de interes public de către funcționarul responsabil de această sarcină sau incapacitatea unei instituții publice precum AJOFM să-și îndeplinească obligațiile pe care le are în sarcină prin reglementările în vigoare.

Materialele necesare efectuării practicii cursanților pentru anul 2010 ar fi fost în valoare de **2020,69 lei**, fără TVA. Cea mai mare parte a acestei sume a fost achitată firmei ELECTROIMPULS S.R.L. din Blaj în vederea procurării unor materiale suplimentare pentru efectuarea unor lucrări necesare aducerii cât mai aproape de stadiul punerii în funcțiune a laboratorului centrului de formare conceput a fi utilizat pentru efectuarea practicii la cursurile de bucătar și cofetar-patisier, rămas în stadiu nefinalizat după semnarea documentelor de punere în funcțiune cu firmele impuse prin proiectul inițial. În anul 2009 acestei firme i-au fost achitate sume mai mari pentru procurarea materialelor necesare desfășurării practicii cursanților.

Cheltuielile de transport pentru cursanți aferente anului 2010 ar fi fost în valoare de **12800 lei**, conform datelor oferite de AJOFM, și conține în proporție de cel puțin jumătate

contravaloarea abonamentelor. Aceste cheltuieli au fost decontate pentru participarea cursanților la un program normal de formare conform duratelor de pregătire reglementate. Raportate însă la duratele efective de pregătire care așa cum s-a arătat sunt reduse la o treime și la faptul că aproximativ jumătate din valoare o reprezintă abonamente achitate integral se poate calcula următoarea valoare: $12800 \text{ lei} / 2 \times 1/3 = 2133 \text{ lei}$, care reprezintă **cheltuiulă care ar fi trebuit efectuată cu decontarea abonamentelor de transport pentru cursanți**.

Până la finele anului 2009 analizele medicale necesare pentru efectuarea practicii de către cursanți au fost realizate de Cabinetul de medicina muncii TERRA ASTER din Alba – Iulia. În anul 2010 **analizele medicale pentru cursanți** au fost efectuate de SC ELISA MED SRL din Alba Iulia prin achiziție directă. **Valoarea cumulată a cheltuielilor achitate** pentru anul 2010, ar fi de **6720 lei**. Ținând cont de nerespectarea duratei de desfășurare a cursurilor, implicit a practicii se poate spune că cel puțin 50% din valoare, adică **3360 lei**, a fost **cheltuită inutil**.

În cadrul AJOFM serviciile auxiliare au fost externalizate. În anul 2010 serviciile de curățenie au fost prestate de SC ALFA&OMEGA GROUP S.R.L. prin achiziție directă. Și în această situație lucrurile nu au putut să se desfășoare firesc pentru că persoana care trebuie să presteze aceste servicii (femeia de serviciu) la centrul propriu de formare profesională a adulților al AJOFM i-a fost „impusă” firmei, probabil ca și condiție în vederea obținerii contractului, existând un interes de natură personală (sunt și acasă utile astfel de servicii). Valoarea cumulată a cheltuielilor achitate pentru serviciile de curățenie pe anul 2010 ar fi de 22164 lei.

Din anul 2007 a fost selectată, și a continuat și în anii următori (preferențial dacă i se comunica criteriul „cel mai mic preț” pentru ca an de an să fie coborât astfel încât a afectat în mod grav desfășurarea cursurilor de calificare conform programei?), în vederea asigurării lectorilor (formatorilor) organizația nonguvernamentală (ONG) denumită **Asociația pentru pregătirea cetățenilor în vederea integrării europene** din Blaj. Directorul executiv al acesteia în calitate de angajator încheie contracte cu specialiști (ingineri, economiști, profesori, ș.a.) asigurând lectorii pentru cursuri. Excepția care să întărească regula a existat în anul 2010 când s-a atribuit serviciul de furnizare formatori **Asociației pentru dezvoltare comunitară Transilvania** înființată în anul 2008, reprezentată prin 3 asociați și care își desfășoară activitatea tot în orașul Blaj.

E necesar a se menționa că directorul executiv al **Asociației pentru pregătirea cetățenilor în vederea integrării europene** de profesie inginer dar activând ani mulți până la pensionare ca profesor și director de liceu a dobândit, printre altele multe, calitatea de evaluator de competențe profesionale. În această calitate a efectuat evaluări în numele unor furnizori autorizați de evaluare competențe profesionale și a facilitat astfel producerea în serie de formatori (și nu numai) care fie i-au fost impuși, fie au fost selectați preferențial după cum dictau interesele, contracost - 300 lei pentru furnizorul autorizat de evaluare competențe profesionale și 200 lei pentru sine.

Asociațiile amintite au fost obligate să încheie cu formatorii acte adiționale, devenite ulterior contracte de voluntariat, în baza Legii voluntariatului nr. 195/2001, ale căror obiect de activitate îl constituie prestarea voluntară de către formator în activitatea de instruire practică a cursanților pentru diferitele ocupații a unui număr de ore corespunzător a jumătate din numărul total de ore impus de programă și reglementările în vigoare.

Monitorizarea activității instructorilor/specialiștilor de către asociația câștigătoare a licitației în vederea asigurării serviciilor de instruire nu a fost efectuată conform caietului de sarcini și anume reprezentantul său (care este de fapt și formator la unele programe de formare

profesională) nu prezenta raportul scris de monitorizare a activității formatorilor cel puțin bilunar la centrul propriu de formare profesională a adulților (probabil că nici în acest moment nu există în mod real un astfel de raport scris), monitorizarea completării la zi a documentelor de către formatori se efectua cu multă greutate de multe ori responsabilii de curs fiind nevoiți să suplinească această activitate prin completarea lor directă, completarea și prezentarea fișelor de pontaj pentru formatori lunar, până la data de 5 (cinci) a lunii următoare pentru luna expirată era preluată tot de responsabilii de curs.

De asemenea monitorizarea prezenței și calității serviciilor oferite de către formatori, mai ales ale celor care desfășoară activitățile de instruire în alte localități din județ decât cele ale locului în care își are sediul centrul propriu de formare al agenției, prin verificarea directă și neanunțată de către reprezentanții AJOFM a fost aproape inexistentă, iar în legătură cu suporturile de curs pentru programele de formare profesională în care este autorizată AJOFM se poate afirma că sunt, cu câteva excepții, doar niște improvizații, nefiind nici măcar unitare pentru aceleași tipuri de cursuri. Ceea ce există la centrul propriu de formare al adulților sunt în mare parte niște mostre nereușite pregătite pentru a fi prezentate vreunei comisii care se încumetă să mai efectueze câte un control sau verificare.

Până la punerea în funcțiune a centrului propriu de formare al agenției activitatea de formare profesională era coordonată de un funcționar din cadrul unui compartiment de formare din cadrul agenției și se desfășura prin mai mulți furnizori autorizați de formare profesională. Controlul activității acestora era mai mult decât insuficient iar abuzurile, erorile intenționate sau neintenționate erau trecute cu vederea și pentru a se asigura îndeplinirea indicatorilor legați de formarea profesională. Nu lipseau nici șomerii care suportau o parte din costurile cursurilor mai ales la Centrul Cultural „Liviu Rebreanu” din Aiud, obiceiul continuat și ulterior începerii activității centrului propriu al AJOFM când prin acesta din urmă nu s-a desfășurat nici un program pentru șomerii din Aiud.

Și în acest moment Centrul Cultural „Liviu Rebreanu” din Aiud, <http://www.aiud-art.ro/>, **ca furnizor autorizat de formare profesională a adulților** organizează cursuri de calificare **impunând prețuri care sunt reduse cu 25% pentru persoanele angajate și cu 50% pentru șomeri și persoanele în căutarea unui loc de muncă.** Ori legea menționează explicit că șomerii beneficiază de gratuitatea cursurilor de formare profesională.

Derularea acestui fenomen de atâta timp lasă loc pentru interpretarea că există o înțelegere tacită între AJOFM, AJPIS prin comisia de autorizare și celelalte organisme cu atribuții de control și acest furnizor de formare profesională.

Cel puțin până la jumătatea lunii septembrie a anului 2010 la centrul de formare profesională al AJOFM nu exista nici o fundamentare a nevoii de formare profesională la nivelul județului conformă cu PROCEDURA STANDARDIZATĂ care impune realizarea ei în cinci etape (a se vedea prezentarea anterioară).

Erau solicitate periodic dar nu la intervale regulate doar niște documente numite „Fișa agentului economic” care trebuiau completate prin contactarea directă sau email a diverșilor angajatori din zona localității în care se află centrul de formare profesională. Fișa impunea culegerea a câtorva date referitoare la agentul economic și alte informații precum numărul de salariați la o dată anume, dacă personalul va fi menținut, suplimentat sau redus, dacă se are în vedere reorganizarea activității și punerea în funcțiune a noi capacități, dacă unitatea a organizat pregătire profesională proprie sau a trimis salariați la cursuri de calificare, recalificare și perfecționare, câte persoane și în ce meserii. De asemenea dacă va pregăti personal și în ce meserii și care va fi forma de pregătire (calificare, recalificare, perfecționare)

și dacă va recruta personal de pe piața muncii, în ce structură și cam în ce perioadă. Această acțiune nu scotea în evidență decât superficialitatea și neseriozitatea cu care se tratata o problemă atât de gravă cea a locurilor de muncă și a reconversiei profesionale pentru că aceste fișe erau completate cu informații nereale sau neverosimile și preluate apoi în rapoartele care se creau.

Pe parcursul celor patru ani pentru care primește autorizația, un furnizor de formare profesională precum AJOFM trebuie monitorizat prin înregistrarea rezultatelor programului de formare profesională și prin vizite periodice ale echipei de monitorizare, care ar trebui să aibă loc cel puțin de trei ori în cei patru ani, la interval de cel mult 18 luni. Se recomandă ca vizitele să fie efectuate la interval de un an.

Vizitarea furnizorilor de formare de către echipa de monitorizare se face în urma deciziei comisiei de autorizare județene, sau, după caz, prin hotărâre a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților. Comisia de autorizare planifică vizitele periodice ale echipei de monitorizare. Pentru aceasta, la eliberarea autorizației, secretariatul tehnic județean (STJ) trebuie să stabilească un grafic de desfășurare a vizitelor de monitorizare, programând, de regulă, vizite de monitorizare anuale.

Până la jumătatea lunii septembrie a anului 2010 la nivelul Centrului propriu de Formare Profesională a Adulților s-au efectuat faptic din partea comisiei de autorizare a AJPIS două controale care au vizat două cursuri (programe) de calificare desfășurate și o verificare neesențială din partea unui trimis al Centrului Național de Formare Profesională a Adulților.

Faptul că din partea AJOFM coordonatoarea centrului de formare este membră a comisiei de autorizare ar putea explica lipsa unor controale riguroase și eficiente.

Înainte de abrogarea unor articole din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă prin LEGEA nr. 118 din 30 iunie 2010 în cazul subvenționării locurilor de muncă din bugetul asigurărilor pentru șomaj și din alte surse se puteau acorda subvenții, la solicitarea autorităților publice locale, angajatorilor cărora li s-au atribuit contracte pentru executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitățile locale, pe o perioadă de cel mult 12 luni pentru fiecare persoană încadrată, din rândul șomerilor, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult 12 luni. Puteau fi subvenționate servicii publice de refacere și întreținere a infrastructurii, de ecologizare și de realizare a unor lucrări edilitare, servicii sociale care cuprind activități de îngrijire la domiciliu a copiilor, bolnavilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap.

Angajatorii trebuiau să depună propunerile lor la primarul localității sau, după caz, la președintele consiliului județean, în scopul obținerii avizului pentru realizarea serviciilor publice, precum și al aprobării pentru repartizarea unui număr de locuri de muncă.

După aprobare, aceștia comunicau agenției pentru ocuparea forței de muncă numărul de locuri de muncă aprobat, pe fiecare angajator, și durata pe care urma să fie încadrate în muncă persoanele din rândul șomerilor și solicitau subvenționarea acestora din bugetul asigurărilor pentru șomaj. În urma primirii comunicării și a solicitării de subvenționare, agenția pentru ocuparea forței de muncă trebuia să medieze și să repartizeze șomeri, în vederea încadrării în muncă, la angajatorii care au obținut aprobarea, în limita locurilor din programul de ocupare.

În baza acestei reglementări **Agencia locală din Blaj a AJOFM a preluat și folosit**, în urma aranjamentului realizat de „samaritean”, protejat din nenorocire și acum, **trei femei angajate** de primăria municipală – consiliul local în posturi care nu necesitau calificare **pe perioadă**

determinată de mai multe ori, timp de ani mulți și buni, cărora li s-a permis accesul la informații, documente, dosare active, stampile, arhivă și chiar în programul informatic. Folosite de acest samaritean pentru a-i efectua atribuțiunile care nu-i erau pe plac și pentru a-și crea timpul necesar în vederea ocupării de aranjamentele menționate în acest studiu sau care nu pot fi menționate fiindcă ar implica alte persoane și firme cu activitate de amploare în zonă. Controalele efectuate de bunii lui colegi de la AJOFM au reușit să-i acopere activitatea și nu i-a împiedicat să creeze probleme altor colegi în urma cărora au fost scoși din sistem.

Conducerea AJOFM era la curent cu situația prezentată și ori de câte ori un conducător sosea în vizită la agenție evita întâlnirea cu aceste femei sau dacă se cunoștea ora sosirii acestea erau scoase din decor pentru un timp. Având în vedere și persoanele implicate în luarea deciziilor de angajare se poate afirma complicitatea directă sau indirectă, s-ar putea să nu fi fost cunoscute la nivel de primar sau președinte de consiliu județean, a unor funcționari publici din primărie - consiliul local care completeau documentele.

Revenind la primul proiect al AJOFM Alba în calitate de beneficiar cu efecte directe asupra persoanelor în căutarea unui loc de muncă **„Mobilitate și adaptabilitate pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă”**, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Uman, trebuie adăugate câteva informații lângă cele pe care cu o amabilitate parțială au fost oferite de AJOFM în legătură cu echipa de implementare a proiectului.

Informații venite pe surse arată că din această echipă au fost omise din precauție două persoane legate de managerul de proiect și responsabilul cu formarea profesională. Este vorba de soția managerului de proiect și în același timp director executiv al AJOFM și fiica responsabilei cu formarea profesională și în același timp coordonatoarea Centrului propriu de Formare Profesională a Adulților. Dacă în primul caz soția directorului executiv s-ar putea să nu facă parte din echipa de implementare dar cu certitudine beneficiază de o remunerație din partea Asociației AS 2001 ca angajată a firmei în cel de-al doilea caz fiica persoanei responsabile cu formarea profesională din partea AJOFM în cadrul echipei de implementare este parte a aceleiași echipe fiind cooptată ca expert pe termen lung pe poziția de consilier forță de muncă și șomaj fără a avea însă competențe și experiență în domeniul șomajului și al forței de muncă, aceasta în caz că nu au fost fabricate de evaluatorul de competențe și intermediar în emiterea și eliberarea de certificate în diferite profesii sau ocupații. Autoritățile cu atribuțiuni de control, din afara AJOFM, pot să verifice dacă fiica prestează efectiv sarcinile din cadrul echipei sau mama este un paravan care din poziția în care se află poate să-i suplinească obligațiile.

La preocupările unui funcționar public cu atribuții în formarea profesională se adaugă și cele extraprofesionale. Este laudabil când o persoană are preocupări extraprofesionale sau unul s-au mai multe hobby-uri care îi pot aduce „satisfacții” de un anumit gen. **Aceste preocupări extraprofesionale n-ar trebui să aibă însă vreo legătură cu locul de muncă al unui funcționar public nici în timpul programului și nici în afara lui.** Și fiindcă cei responsabili de îndepărtarea acestor năravuri le cunosc dar le tolerează în același timp trebuie prezentate în continuare pentru că sunt în același timp abateri de la Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și de la Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici:

- întreprinderea de acțiuni pentru rezolvarea diferitelor probleme legate de activitatea extraprofesionă (acțiuni în cadrul asociației culturale, organizarea de activități culturale – chiar și în incinta centrului de formare, discuții cu diverse persoane pe aceste teme, scrierea unor articole agramate și trimiterea lor prin intermediul poștei electronice unui ziarist de la un redevabil ziar județean, etc.);

- întocmirea de documentații tehnice pentru diferite proiecte de autorizare ale unor instituții publice și firme particulare, redactarea unor diverse articole;
- utilizarea calculatorului, faxului, telefonului, copiatorului și consumabilelor puse la dispoziție de către instituție, deci a logisticii acesteia, pentru realizarea celor de mai sus;
- permiterea accesului persoanelor străine pe calculatoarele instituției în timpul și în afara orelor de program;
- implicarea ca responsabil de curs la cursurile de calificare în meseria de instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze la care fiul său era instructor (formator) de practică și angajat al firmei ELECTROIMPULS S.R.L. (firmă prin care trebuia asigurat în urma convenției locul de desfășurare a practicii cursanților) și care a fost apoi remunerat în baza documentelor pe care tot el le-a completat și semnat în locul fiului (condica de prezență a cursanților, condica de prezență a formatorilor, documentele de plată a formatorilor, etc.);
- predarea în calitate de formator la cursurile de calificare în meseria de tâmplar în timpul orelor de program în mod deosebit la cele desfășurate de către AJOFM în parteneriat cu unele asociații, ONG-uri;
- favorizarea, prin întocmirea documentelor, a plății integrale a contravalorii abonamentelor de transport ale cursanților, și în mod special pe perioada practicii, deși orele de teorie și practică se desfășurau efectiv, nu scriptic, în proporție de aproximativ 30% din totalul orelor alocate de programă și reglementările în vigoare;
- favorizarea câștigului material al colegei și în același timp șefă prin suplinirea integrală a orelor repartizate acesteia la cursul de calificare în meseria de tâmplar de la finele anului 2010 la care erau amândoi formatori;
- efectuarea de declarații mincinoase în declarațiile de avere și de interese pentru anii 2007, 2008, 2009 când obținea venituri din activitățile desfășurate ca persoană fizică autorizată, ulterior activitatea trecând-o pe numele fiului;
- conlucrarea și favorizarea nemijlocită pentru asigurarea prelungirii șomajului indemnizat sau intrării în șomaj a multor persoane prin emiterea din baza de date a certificatelor stagiilor de cotizare și darea de indicații legate de ceea ce mai trebuia făcut pentru a se îndeplini condițiile legate de vechimea stagiilor (angajări pe scurtă durată, prelungirea contractului de asigurări prin utilizarea certificatelor de producător, etc., cu atât mai mult cu cât și soția este funcționar public la ITM), etc.

Dacă există vreun conflict de interese sau vreo stare de incompatibilitate în aceste cazuri ar trebui să decidă instituțiile de drept ale statului, dar în mod cert este vorba de un grav comportament de imoralitate (stare de abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie) ceea ce înseamnă într-un cuvânt corupție.

Dovezi ale celor arătate se pot găsi în documentele existente la AJOFM și CFPA, dacă nu cumva au fost refăcute așa cum se obișnuia după audituri prin ruperea sigiliilor, scoaterea de file din registre sau dosare și înlocuite, renumerotate și resigilate, la organizațiile neguvernamentale și firmele cu care există parteneriate și contracte, în calculatoarele aflate la agenție – centrul propriu de formare profesională, la cursanții care nu doresc să ascundă evenimentele de la cursurile pe care le-au urmat, la cei 4 agenți care au asigurat paza până prin primăvara anului 2010 când s-a renunțat la contractul cu firma de pază, la femeia de serviciu dacă vrea, fiind protejată coordonatoarei centrului, la Oficiul Registrului Comerțului Alba, etc.

Atâta timp cât toate aceste manifestări cu iz de impostură au efecte dezastruoase asupra celor care-și caută și își doresc cu disperare un loc de muncă pentru a-și câștiga banii necesari supraviețuirii (sunt un atentat la viață în cele din urmă) ar trebui întreprinse împotriva lor măsuri de extirpare și să nu mai fie îngăduite acestui tip de funcționari și cu atât mai mult

persoanelor din conducerea instituției, influențate de altele aflate în poziții asemănătoare sau superioare, să le mai și asigure protecție pentru înfăptuirea lor.

Acești funcționari „samariteni” care au purces la genul de practici pomenit fie au rămas în sistemul de stat după schimbările de la sfârșitul anului 1989, fie li s-a înlesnit accesul imediat după evenimente, iar mai recent au pătruns, nu fără a avea sprijin, direct în sistem din rândul celor rămași fără locuri de muncă în urma falimentării unităților productive, chemați sau aduși însă cu ținte bine precizate. Cu certitudine o parte a acestora a creat o „castă” a lor, cu interese comune, ai căror membrii se sprijină, se acoperă, se protejează, influențează, perpetuând de fapt degradarea instituțiilor statului. Ei continuă cu infatuare și liniștiți să-și facă mendrele. Până unde și cât timp numai Dumnezeu va ști.

4.5 Centrul Local de Formare Profesională a Adulților

Centrul Local de Formare Profesională a Adulților din Blaj, ca centru propriu al AJOFM Alba, a fost înființat prin hotărârea Consiliului de Administrație al ANOFM, avându-l președinte pe Silviu Bian, la data de **29 martie 2005**.

În foarte scurt timp, și anume la un interval de trei zile, Consiliul local al municipiului Blaj, întrunit în ședință extraordinară în data de **1 aprilie 2005** a hotărât punerea la dispoziție prin folosință gratuită pe toată durata existenței proiectului - Centru Propriu de Formare Profesională Continuă pentru Adulți către ANOFM - AJOFM Alba a imobilului Creșă și teren construibil în vederea construirii unui Centru propriu de Formare Profesională în subordinea ANOFM - AJOFM Alba cu finanțare integrală de la bugetul ANOFM, Banca Mondială și Guvernul Canadei. În aceeași ședință s-a decis și renunțarea la destinația inițială de bibliotecă municipală motivându-se că suma necesară pentru terminarea lucrărilor de amenajare a bibliotecii nu poate fi alocată de municipiu cât și faptul că demersurile întreprinse pe lângă Ministerul Culturii și Guvernul României în vederea alocării acestei sume de la bugetul de stat au rămas fără rezultate.

Câțiva ani la rând, înainte, **proprietara acestui imobil, STRATUSMOB S.A. Blaj**, a încercat să-l cedeze primăriei din cauza situației economice dificilă în care se afla și a costurilor greu de suportat, fiindu-i însă refuzată această solicitare. Așa că din cauza acestor dificultăți financiare a fost scoasă la vânzare prin licitație de către STRATUSMOB S.A. într-o perioadă care cuprinde ultimele luni ale anului 2004 și primele trei luni ale anului 2005, însă chiar și după scăderea prețului inițial de pornire a licitației de 80.000 lei noi la un nivel de cca. 40.000 lei noi nu a fost vândută.

Imobilul ajunsese la un stadiu avansat de degradare pentru că fiind lăsat fără pază s-a furat tot ce s-a putut, clădirea asemuindu-se cu una rămasă după un bombardament din care hoții au luat toate obiectele funcționale și de valoare.

În final, în această stare de abia, a fost preluată de către primărie în primăvara lui 2005 probabil cu titlu de donație, acționarii de la acea dată au acceptat, fapt de neînțeles, acest transfer prin care de fapt s-a renunțat definitiv la un activ al societății în care deținătorii unui număr semnificativ de acțiuni erau directorii.

Surprinzătoare, sau nu dacă s-a premeditat, nefiind greu a se face anumite corelări între interesele unor personaje implicate (Silviu Bian președintele ANOFM, absolvent al Liceului de Industrializarea Lemnului din Blaj (poate fi o explicație și a faptului pentru care **Asociația pentru pregătirea cetățenilor în vederea integrării europene** din Blaj, a cărui director executiv i-a fost profesor la acest liceu, reușește să câștige licitațiile pentru asigurarea

formatorilor), directorii societății absolvenți ai aceleiași liceu precum și viceprimarul și actual primar, fin al unuia dintre directori - mai jos se va vedea și cine va coordona activitatea centrului), a fost transformarea aceasta în Centru propriu de Formare Profesională a Adulților al AJOFM.

În primăvara anului 2006 la scurt timp după ce clădirea a intrat în reconstrucție, conform destinației finale, soția directorului rămas la conducerea STRASTUSMOB S.A. după restructurarea începută în anul 2005 (celălalt director a preluat conducerea societății româno-daneză SMLM Danero S.A., constituită prin preluarea unor active de la STRATUSMOB S.A. care deținea în noua firmă o participație de 40% din capitalul social, la fel ca firma daneză Labofa Munch A/S, în timp ce restul de 20% din capitalul SMLM revenea Fondului de Investiții pentru Europa Centrală și de Est înregistrat în Danemarca) deși ocupa un post de șef de birou în societate a renunțat la el și a devenit angajata AJOFM Alba, iar apoi coordonatoarea centrului. Aceasta a primit toate prerogativele legate de formarea profesională a adulților și foarte repede a fost numită în Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională din cadrul AJPIS Alba, prerogative de care se folosește și acum. A continuat să aibă susținerea președintelui ANOFM și ajutorul directorului MPMFPICMA din cadrul ANOFM, ca de altfel și a fostului director al AJPIS (fost director al fostei Direcții a muncii) și membru la un moment dat în Consiliul de administrație al S.C. STRATUSMOB S.A..

E necesar să se precizeze pentru o înțelegere mai bună a situației că în perioada 2004 -2006, până la data finalizării construcției CLFPA, societatea comercială STRATUSMOB S.A. Blaj a pus la dispoziția AJOFM Alba, ca un preambul, în clădirea administrativă 3 încăperi în care și-a desfășurat activitatea agenția locală pentru șomaj transformată ulterior în punct de lucru, locul în care și-a început activitatea de funcționar public (consilier superior...) doamna „director” al societății după un transfer interesant.

Din punct de vedere organizatoric în structura AJOFM funcționa un compartiment de formare profesională compus din două persoane care și-a suprapus activitatea un timp peste cea a Centrului Local de Formare Profesională a Adulților format din punct de vedere a resursei umane din trei persoane.

Până la punerea în funcțiune a CLFPA Blaj o parte a programelor de formare profesională au fost organizate prin AJOFM de către 17 furnizori autorizați de formare profesională din mediul public și privat. Centrul Propriu de Formare Profesională a Adulților și-a început activitatea propriu-zisă în luna octombrie a anului 2007 dată de la care treptat activitatea de formare profesională desfășurată de AJOFM ca furnizor a devenit preponderentă.

Centrul Local de Formare Profesională a Adulților este autorizat să desfășoare programe de formare profesionale în ocupațiile următoare: operator introducere, validare și prelucrare date calculator, sudor, bucătar, instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze, frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist, cosmetician, cofetar-patiser, lucrător în comerț, fierar-betonist, viticultor, tâmplar universal, electrician, etc.

Conform datelor furnizate de AJOFM Alba valoarea de inventar a CLFPA Blaj înregistrată în evidența contabilă este de 1.553.043 lei (430.000 euro la cursul de la finele anului 2007). Pentru dotarea centrului s-au primit din partea ANOFM cu titlu gratuit, mijloace fixe și obiecte de inventar în sumă totală de 685.845 lei (190.000 euro la cursul de la finele anului 2007).

Mijloacele fixe și obiectele de inventar cuprind echipamente și materiale pentru ocupațiile cosmetică, operator introducere, prelucrare și validare date calculatoare, sudor, instalator

instalații tehnico-sanitare și de gaze, bucătar ca de exemplu: server, calculatoare, imprimante, aparate de sudură MIG-MAG, cuptor pentru uscat electrozi, echipament de tăiere cu plasmă, sisteme de evacuare a fumului (aspiratoare mobile), cuptor gastronomic, cuptor pizza, plită dublă netedă și striată, mașină gătit cu 6 focuri, fripteuză cu 2 cuve, congelatoare, malaxor cu braț spiral, mixer planetar, etc.

Până la sfârșitul anului 2010 aceste echipamente și materiale, cu excepția celor pentru ocupația de operator introducere, prelucrare și validare date calculatoare, au rămas nefolosite, instalate parțial sau depozitate în diverse încăperi din centru de formare sau magazine ale societății STRATUSMOB S.A. de unde câteva au fost sustrate. Acestea din urmă, depozitate la STRATUSMOB S.A., au fost mutate ulterior în spațiile clădirii care trebuiau să funcționeze ca ateliere de practică ale Centrului de Sprijin pentru Romi Blaj.

Neutilizarea lor reprezintă în ultimă instanță o pierdere, o aruncare la gunoi a unor bani publici, care va fi definitivă în momentul atingerii termenului de casare când echipamente aflate în stare nouă s-ar putea să fie făcute dispărute în locuri și la persoane interesate de ele având în vedere procedeul, moștenit, de casare efectuat doar pe hârtie, fără dezmembrare și recuperare efectivă.

Centrul Local de Formare Profesională a Adulților al AJOFM a fost conceput cu spații pentru birou șef de centru și secretariat (transformate în magazine pentru echipamentele și materialele necesare desfășurării cursurilor de instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze și sudor), birou specialiști în formarea profesională, birou contabilitate, sală de protocol, 3 săli de curs, sală pentru cosmetică, sală pentru frizerie (cu dotarea nefinalizată), sală pentru calculatoare, laborator pentru preparat alimente (cu punerea în funcțiune doar pe hârtie, nefinalizată în mod real), spații depozitare materiale pentru laborator, sală pentru formatori, etc. În clădirea centrului de formare profesională funcționează de asemenea în trei încăperi Punctul de lucru (șomaj) al AJOFM.

4.7 Centrul de Sprijin pentru Romi

Miercuri, 12 decembrie 2007 la Blaj a fost deschis Centrul de Servicii Sociale pentru Romi, cum a fost numit inițial, sau Centrul de Sprijin pentru Romi, ultimul din cele 6 centre planificate să fie dezvoltate în România, în baza unui proiect derulat de Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, cu sprijin financiar din partea Guvernului Suediei, prin Agenția Internațională de Dezvoltare și Cooperare. Partenerii proiectului au fost Agenția Națională pentru Romi și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Inaugurarea oficială a centrului care încă nu exista (nu era construit) și nici personalul nu era recrutat a fost de fapt o "scamatorie" acceptată sau nu (poate a fost "indus în eroare") de bunăvoie de reprezentantul PNUD Thore Hansen prezent la aceasta, care a fost asistat de Teodora Bisteanu, director MPMFICMA din ANOFM, Ion Dumitrel, președintele Consiliului Județean Alba, primarul și viceprimarul municipiului Blaj, precum și lideri ai comunității locale de romi. Panglica a fost tăiată la poarta glisantă secundară de acces în curtea Centrului Local de Formare Profesională a Adulților.



La acea dată adresa acestui Centru de Sprijin pentru Romi conform informațiilor existente, preluate și publicate în presa scrisă, era situată pe str. Eroilor, nr. 22 și coincidea cu cea a CLFPA Blaj. Centrul de Sprijin pentru Romi a fost construit ulterior la o altă adresă din Blaj aflată la periferie.

Timp de un an de zile de la deschiderea lui, organismul PNUD urma să mai finanțeze și să monitorizeze activitatea centrului, după care acesta urmând să rămână integral în componența administrației locale.

Prin intermediul Centrul de Sprijin pentru Romi se dorea îmbunătățirea situației socio-economice și a stării de sănătate a romilor. Serviciile oferite de acesta trebuiau să fie: informare și consiliere privind drepturile romilor, informații privind piața muncii, sprijin pentru obținerea unui loc de muncă, acces la servicii de sănătate și educație, asistență și consultanță în afaceri, instruire în utilizarea calculatorului.

O echipă formată din 5 consilieri trebuia să-i ajute pe romi să găsească soluții la problemele cu care se confruntă și anume să le faciliteze accesul la informație și să-i ajute să înțeleagă etapele necesare pentru a-și atinge obiectivele. Proiectul urmărea stimularea și antrenarea romilor în soluționarea problemelor cu care se confruntă, pentru a deveni parte activă în procesul de integrare socială. De asemenea, se urmărea realizarea unor parteneriate solide la nivel local, între comunitatea romilor și autorități, servicii publice descentralizate și populația majoritară.

Se pot aminti în continuare câteva dintre obiectivele pe care proiectul de la Blaj și le-a propus să le obțină: înscrierea la medicul de familie a cel puțin 50 de beneficiari de etnie romă, instruirea în utilizarea calculatorului a 30 de tineri, formarea a 6 mediatori sanitari, dobândirea, în cazul a 30 de persoane, a cunoștințelor necesare inițierii unei afaceri, dezvoltarea capacității instituționale a organizațiilor romilor din Blaj. În prima fază a proiectului o parte din acestea s-au realizat după care activitatea centrului și a celor 5 consilieri a încetat, stare în care se află și la momentul acesta.

La finele anului 2009 Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) a transferat la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba (ca reprezentant al Guvernului României) o parte din active cu titlu de proprietate constând în materiale și echipamente în valoare de 1.302 USD (3.823 lei noi la acea dată) cu condiția utilizării lor numai pentru scopurile declarate ale proiectului, în modul și locul stabilite.

Activitatea Centrului de Sprijin pentru Romi Blaj trebuia să fie integrată în cea a Centrului Local de Formare Profesională a Adulților Blaj punând și el la dispoziție atât săli de curs cât și spații pentru informare și consiliere cu dotările aferente, existente, precum: calculatoare, imprimante, fax, copiator, videoproiectoare, aparat foto digital, mobilier și accesorii pentru birou.

Pe lângă fondurile alocate de suedezi, prin ANOFM, Ministerul Muncii a alocat în două tranșe sumele de 500.000 lei (170.000 USD), respectiv 750.000 lei (256.000 USD) pentru construirea și dotarea celor două centre - Centrul de Formare Profesională a Adulților și respectiv Centrul de Sprijin pentru Romi. De întreaga dotare urmau să beneficieze etnicii romi, dar și cursanții care doreau să învețe meserii noi prin cursuri organizate de Centrul de Formare Profesională.

Valoarea de inventar a Centrului de Sprijin pentru Romi Blaj, înregistrată în evidența contabilă la finele anului 2010 era de 1.430.276 lei. Pentru modernizarea centrului au fost efectuate lucrări de modernizare în sumă de 1.216.713 lei, bani proveniți din finanțare externă nerambursabile prin programul PNUD. Valoarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite pentru dotarea centrului, prin cadrul aceluiași program era de 51.121 lei.

Realitatea este că acest centru a fost recepționat de abia în anul 2009 și nu a fost pus în stare de funcționare nici la această dată în scopul pentru care s-a construit, acum fiind utilizat parțial în el funcționând un sediu al unei subunități de jandarmi probabil mutată aici și pentru a fi protejat acest centru și echipamentele depozitate.

Pe durata primei faze a proiectului cei 5 consilieri angajați pe proiect și-au desfășurat activitatea de birou în trei încăperi puse la dispoziție de AJOFM Alba în incinta Centrului propriu de Formare Profesională de la Blaj.

Până la mutarea subunității de jandarmi în clădirea Centrului de Sprijin pentru Romi aceasta împreună cu clădirea alocată atelierelor de practică a fost lăsată în grija unui „vecin” care, probabil drept recompensă, a folosit o parte din spațiu pentru uz personal.

La un moment dat datorită neglijenței în curte creșteau bălării iar instalațiile de apă au cedat în doi ani de două ori producând inundații care au degradat pereții și pardoseala determinând refacerea lor, costul reparațiilor fiind suportate din valoarea garanției de către executantul construcției.





5. SAPERE; Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) a lansat în 29 iunie 2009, Proiectul strategic SAPeRe - Studii, analize și previziuni asupra pieței muncii pentru a întări capacitatea SPO în România, la nivel național și local, finanțat din Fondul Social European (FSE) în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013 (POS DRU), Axa 4 - „Modernizarea Serviciului Public de Ocupare”- **Îmbunătățirea procesului de monitorizare și de evaluare a impactului net al măsurilor active de ocupare.**

Beneficiarul proiectului a fost Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, iar grupul țintă căruia i s-a adresat au fost funcționarii acestei instituții.

Proiectul a fost implementat în parteneriat transnațional de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Institutul Regional de Cercetare al Lombardiei și compania de consultanță Expert Italia. Cu o durată de 30 de luni și un buget total de 18.500.000 lei, SAPeRe a avut drept obiectiv general construirea și consolidarea capacității de analiză a personalului ANOFM (la nivel central și teritorial) pentru ca aceasta să aibă o reprezentare coerentă și fundamentată a diferitelor aspecte relevante privind piața muncii din România.

Practic, proiectul și-a propus elaborarea unui grup de instrumente teoretice și metodologice pentru studierea și monitorizarea pieței muncii din țara noastră pentru grupuri țintă specifice prin: conceperea unui grup de indicatori necesari pentru analiza impactului măsurilor active pe piața muncii, elaborarea unei metodologii pentru a utiliza datele administrative în scopuri statistice și aplicarea acestora la datele colectate de către agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, elaborarea unor rapoarte referitoare la piața muncii la nivel național și local,

transferul de cunoștințe în ceea ce privește realizarea de prognoze privind tendințele pieței muncii la nivel național, cererea și oferta de forță de muncă.

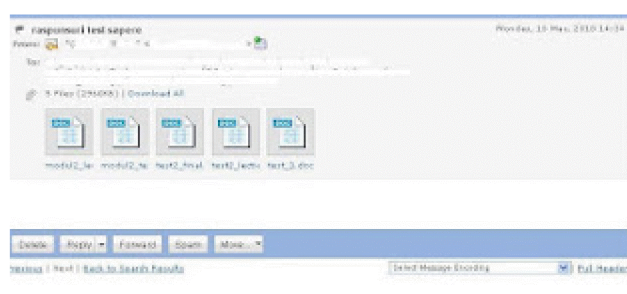
Implementarea acestui proiect ar trebui să contribuie la întărirea capacității persoanelor care lucrează în cadrul ANOFM (la nivel central și în structurile teritoriale) în colectarea, analizarea și sintetizarea informațiilor privind piața muncii, precum și la elaborarea de analize asupra implementării măsurilor active de ocupare.

Proiectul de învățare și testare a fost online și trebuia să fie un instrument de sporire a cunoștințelor, pentru dezvoltarea unor noi abilități și competențe de analiză și prognoză privind piața muncii, pentru a consolida capacitatea Serviciului Public de Ocupare din România, la nivel național și local.

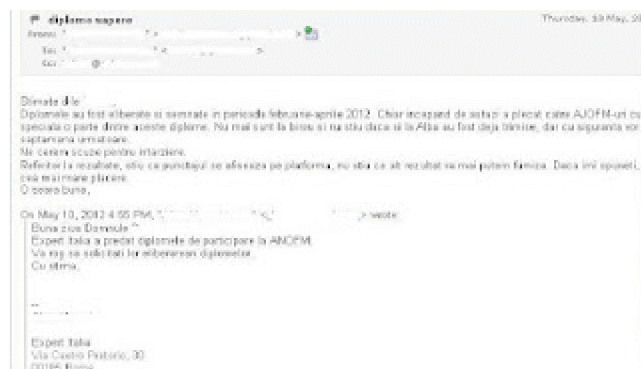
Învățarea putea fi realizată în mod individual și fiecare își putea gestiona propriul timp de studiu și în mod normal ar fi trebuit să fie constituită din modulele și activitățile de bază ale cursului, cum ar fi forumuri, teste și exerciții.

În luna mai 2010 AJOFM Alba a trebuit să înscrie la unul dintre cursuri și anume Modul 2: Previziuni și strategii pentru piața muncii în România 19 angajați din cadrul personalului din totalul de 57.

Dar ca toate acțiunile de acest gen în care a fost implicată AJOFM și în acest caz lucrurile s-au derulat de formă și mântuială. Pentru participarea efectivă la acest proces ar fi trebuit ca fiecare să-și creeze un cont pe platforma respectivă, să acceseze temele, să le imprime, să le studieze și în final să-și dea fiecare testele aferente. Cu câteva mici excepții, pentru fiecare s-au folosit adresele de email de serviciu corespunzătoare compartimentului din care făceau parte iar accesul la platformă s-a efectuat de către persoana cu responsabilități în administrarea sistemului informatic din AJOFM care săritoare din fire a plusat și a răspuns la teste suplinind fiecare persoană în parte. Bineînțeles că răspunsurile au fost trimise în prealabil de la ANOFM și primite de C. T. fost director adjunct MPM și responsabil de această acțiune care la rândul lui le-a distribuit mai departe. Așa că majoritatea celor înscriși la curs au „susținut” testele fără măcar să cunoască despre ce este vorba.



Cursul menționat trebuia să se finalizeze, dacă testele erau o reușită, cu acordarea unor diplome de participare care nici acum după doi ani de la susținerea testelor n-au ajuns în posesia beneficiarilor.



Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu



Pentru funcționarii proprii ai ANOFM funcționează la Râșnov Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu fiind primul centru de acest gen, pe lângă celelalte opt centre regionale de formare profesională a adulților și 22 de centre proprii în agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă. Amenajat ca un hotel, centrul tronează sub steagul Uniunii Europene, bineînțeles. Are cinci consilieri, un director executiv și doi referenți.

CNFPPP a fost realizat în parteneriat cu Guvernul italian, printr-un proiect PHARE, a costat două milioane de euro și a durat mai bine de doi ani până să fie finalizat. Este format din trei corpuri, un centru de cazare, o cantină și spații destinate formării, așezate pe o suprafață de 1.953 de metri pătrați. CNFPPP are o capacitate de cazare de 92 de locuri, iar cantina 200. Pregătirea se realizează în trei săli de curs, două laboratoare de informatică, un laborator de Andragogie și o bibliotecă.



Notă: Imaginile provin de pe site-ul centrului

Pentru pregătirea funcționarilor publici din cadrul ANOFM s-a format un grup de 52 de formatori din cadrul personalului propriu, care vor susține partea de formare propriu-zisă și un grup de 125 tutori care vor îndruma practic cursanții, la locul de muncă.

Dar despre activitatea centrului nu are sens să continuu. Centrul de la Râșnov poate fi înscris în circuitul turistic al funcționarilor publici datorită dotării hoteliere și zonei peisagistice (Poiana Brașov și Castelul Bran pot fi ușor de accesat) constituind un loc foarte potrivit pentru petrecerea unor semiconcedii plătite din aceeași bani publici. Aici la CNFPPP Râșnov s-a produs corolarul a tot ceea ce am dorit să exprim în legătură cu neregulile și defecțiunile existente în interiorul "Sistemului" Public de Ocupare a forței de muncă. Întreaga mass-media a prezentat fenomenul și sunt convins că este cunoscut.



Studiul va continua cu Recrutarea resurselor umane la AJOFM și în final Concluzii.

Blaj, 18.06.2012

Bănuț Dumitru