

Cofinanțat de
Uniunea Europeană



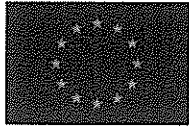
Aprobat,

**METODOLOGIE DE ÎNREGISTRARE A PERSOANEI
ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ ȘI DE
ÎNREGISTRARE A DOSARULUI DE
INDEMNIZAȚIE DE ȘOMAJ**

Responsabil inregistrare AJOFM

Versiunea 1

Iulie 2025



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Cadrul de implementare a proiectului

Program: „Programul Educație și Ocupare “

Prioritate: 2. Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor)

Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+)

Acțiunea 2.a.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 1575 tineri, dintre care 240 aparținând minorității roma, cu vârsta între 14 și 30 ani, din județul Caraș-Severin, cu precădere din categoria NEETs, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de sprijin timp de 36 luni.

Grupul țintă este format din 1575 tineri sub 30 ani, dintre care 240 de etnie roma, cu domiciliul sau reședința în România, în județul Caraș-Severin.

Activitățile proiectului:

- **Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs**, după cum urmează:

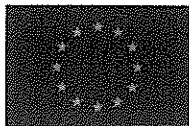
-încheierea de parteneriate între serviciul public de ocupare și furnizorii de servicii de tineret publici sau privați: urmărește să extindă și să eficientizeze colaborarea între AJOFM Caraș-Severin și instituțiile care oferă servicii dedicate tinerilor, contribuind astfel la integrarea acestora pe piața muncii;

-Extinderea ariei de intervenții pentru tineri: vizează organizarea de ateliere și workshop-uri care să sprijine tinerii în tranziția către piața muncii și să prevină situațiile de NEET. Această activitate urmărește să dezvolte competențele tinerilor și să le ofere abilități esențiale pentru integrarea pe piața muncii;

-Asigurarea lucrătorilor de tineret: vizează formarea și alocarea de lucrători de tineret în cadrul parteneriatului pentru a sprijini integrarea tinerilor și a facilita activități educative și interactive;

-Informări și campanii cu privire la prevenirea consumului de alcool și droguri;

-**Furnizarea de servicii pentru tineri** (activități pentru dezvoltarea de competențe transversale și activități cultural educative), după cum urmează:



Cofinanțat de Uniunea Europeană



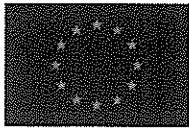
- Activități/Servicii de identificare a tinerilor vizează identificarea și activarea tinerilor, în special a celor din grupuri vulnerabile, pentru înregistrarea acestora la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM). Astfel, se dorește îmbunătățirea accesului tinerilor pe piața muncii, în special al celor care sunt NEETs (tineri care nu sunt încadrați în muncă sau în educație);
- Activități pentru dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă vizând teme prin operarea/înființarea a 3 centre de tineret, situate în județul Caraș-Severin în cadrul cărora se vor derula activități de dezvoltare de competențe transversale și de implicare proactivă, inclusiv organizarea de workshopuri de dezvoltare personală și evenimente sportive dedicate tinerilor. Activitatea se concentrează pe crearea și implementarea unor acțiuni care să sprijine tinerii în dezvoltarea competențelor esențiale pentru integrarea lor socială și profesională. Aceasta vizează o gamă variată de teme, inclusiv educația nonformală, cetățenia activă, educația ecologică și un stil de viață sănătos.
- **ACTIVITĂȚI CULTURAL EDUCATIVE.** Activitatea vizează furnizarea de activități culturale educative având drept scop implicarea tinerilor în comunitate/societate prin: derularea de activități culturale educative având drept scop implicarea tinerilor în comunitate/societate prin intermediul centrelor de tineret înființate, inclusiv prin organizarea de ateliere de creativitate și educație pentru siguranță.

Rezultatele proiectului:

- 3 Centre de tineret înființate, care vor oferi resurse și suport pentru tineri.
- 1.575 de tineri, dintre care 240 de etnie roma, beneficiari de servicii personalizate de informare, consiliere profesională și orientare în carieră, dezvoltarea de competențe transversale, sociale, civice și digitale.
- 14 absolvenți ai cursului de Lucrător tineret.
- 5 parteneriate încheiate între Serviciul Public de Ocupare și furnizorii de servicii de tineret publici sau privați.

Activitatea de înregistrare a PCLM - constă în înscrierea PCLM în baza de date a A.L.O.F.M. pentru a fi sprijinită în căutarea unui loc de muncă și, după caz, pentru a beneficia de indemnizație de somaj. Înscrierea persoanei în evidența A.L.O.F.M., se face la solicitarea acesteia, în momentul prezentării la sediul A.L.O.F.M. prin completarea fișei pentru înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă prevăzută în Anexa nr.1 la Procedura de primire și soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de somaj, aprobat prin Ordinul nr.85/2002 al președintelui ANOFM, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care se poate realiza punerea în legătură a angajatorilor cu PCLM în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu, se vor emite dispoziții de repartizare așa cum este prevăzută în procedura de mediere a muncii.



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Activitatea de înregistrare a dosarului de somaj în vederea acordării de Is, asigură somerilor dobândirea dreptului la indemnizație de somaj conform Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare

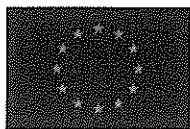
Activitatea presupune:

- informare asupra sistemului asigurărilor pentru somaj prevăzut de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- sprijin pentru întocmirea dosarului;
- verificarea actelor prezentate de către solicitant, a datelor înregistrate și a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației de somaj ;
- certificarea copiilor de pe actele ce se păstrează la dosar, menționând sintagma „conform cu originalul”, data și semnătura funcționarului ;
- înregistrarea datelor în aplicația informatică e Card Profesional 2;
- stabilirea dreptului de acordare sau respingerea indemnizației de somaj;
- emiterea documentație pe suport de hârtie, conținând cererea pentru acordarea indemnizației de somaj, informații privind indemnizarea pentru dosarul corespunzător, fișa pentru înregistrarea PCLM, pe care solicitantul trebuie să le semneze;
- semnarea Declarației solicitant, privind realizarea veniturilor din activități independente;
- emiterea carnetului de evidență a somerului, cuprinzând datele personale ale somerului și data prezentei la viza;
- validarea dosarului de către șef serviciu/persoană cu atribuții în acest sens;
- acordarea vizei de control financiar preventiv;
- emiterea dispoziției de stabilire/respingere a dreptului la indemnizației de somaj;
- arhivare documente.

Începând cu 15 august, în situația în care beneficiarul se prezintă la sediul AJOFM, funcționarul public are obligația de a-l informa despre posibilitatea de a utiliza comunicarea electronică pentru acordarea dreptului solicitat.

Activitatea presupune:

- 1) Identificarea formularelor necesare și a documentelor necesare a fi depuse potrivit dispozițiilor legale incidente pe site-ul Agenției Naționale Pentru ocupare forței de Muncă (www.anofm.ro).
- 2) Descărcarea formularelor necesare de pe site-ul www.anofm.ro;
- 3) Completarea formularelor descărcate, semnarea cu semnătura olografă sau cu semnătura electronică extinsă, datarea, scanarea documentelor olograf și



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



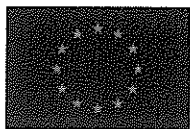
salvarea în format PDF, JPEG, JPG, PNG; În email-ul transmis beneficiarul își va exprima acordul referitor la derularea prin intermediul postei electronice a procedurii de acordare a dreptului;

- 4) Confirmarea de către AJOFM a primirii formularelor și documentelor transmise.
- 5) Verificarea formularelor și documentelor transmise, înregistrarea la registratura AJOFM și comunicarea recipisei conținând numărul de înregistrare, semnată electronic de persoanele cu atribuții din cardul AJOFM la adresa de poșta electronică de la care au fost transmise precum și a unei liste cu documentele în format electronic primite de AJOFM.
- 6) În situația identificării unor inadvervențe între informațiile din documentele transmise și cele din bazele de date ale unor instituții la care AJOFM are acces pentru verificarea îndeplinirii de către beneficiari a condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente sau în cazul în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau pe baza acestora nu se poate determina îndeplinirea condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente, AJOFM va solicita prezentarea la sediul acesteia, pe baza programării prealabile;
- 7) În vederea identificării unor inadvervențe între informațiile din documentele transmise și cele din baza de date ale altor instituții la care AJOFM are acces pentru verificarea îndeplinirii de către beneficiar a condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente sau în cazul în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau pe baza acestora nu se poate determina îndeplinirea condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente, AJOFM solicită prezentarea beneficiarului la sediul acesteia, pe baza programării prealabile;
- 8) În situația în care se constată că beneficiarul a transmis toate documentele necesare potrivit dispozițiilor legale incidente iar acestea sunt conforme, sub aspectul corectitudinii și veridicității datelor înscrise, AJOFM solicită prezentarea beneficiarului la sediul acesteia pe baza programării prealabile, pentru verificarea identității și soluționarea dreptului solicitat.

Programarea prealabilă

În situația în care beneficiarul se prezintă la sediul AJOFM, acesta are obligația de a înștiința despre posibilitatea de a utiliza comunicarea electronică pentru acordarea dreptului solicitat. Dacă beneficiarul refuză să utilizeze comunicarea electronică, AJOFM preia cererea, formularele și documentele beneficiarului sau, după caz, îl programează într-o zi și la o oră stabilită de comun acord în vederea depunerii acestora.

În vederea clarificării situațiilor în care se identifică unele inadvervențe între informațiile din documentele transmise și cele din baza de date ale altor instituții la care AJOFM are acces pentru verificarea îndeplinirii de către beneficiar a condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente sau în cazul în care informațiile din documentele transmise sunt incomplete, nu sunt lizibile sau pe



Cofinanțat de Uniunea Europeană



baza acestora nu se poate determina indeplinirea condițiilor prevăzute de dispozițiile legale incidente, AJOFM solicită prezentarea beneficiarului la sediul acesteia și îl programează într-o zi și la o oră stabilite de comun acord, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor în format electronic.

Activitatea de stabilire a dreptului de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate a persoanei/persoanelor aflate în întreținerea somerului indemnizat - se realizează conform prevederilor Legii nr. 76/2002, Legii nr. 95/2006 și a Ordinului nr. 581/2014 a Casei Naționale a Asiguraților de Sănătate și presupune :

- informare privind documentele prevăzute de lege pentru dobândirea calității de coasigurat a persoanelor aflate în întreținerea somerului indemnizat ;
- înregistrarea cererii privind dobândirea calității de coasigurat a unei persoane aflate în întreținere ;
- verificarea documentelor justificative prezentate ;
- certificarea ,, conform cu originalul” , data și semnătura funcționarului a documentelor care se depun în copie ;
- luarea declarațiilor pe propria răspundere a asiguratului și coasiguratului ;
- prezentare documentație și a borderoului emis către șef agenție locală pentru supervizare ;
- verificare /semnare borderou de către șef agenție locală ;
- întocmire referat privind cazul și obținere acord director executiv ;
- compartimentul informatică operează, conform borderoului, în modulul de declarații lunare privind asigurările sociale de sănătate ;
- arhivare documente.