



ATRIBUȚII GENERALE

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMICO-ADMINISTRATIV

- a) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a sectorului economico-administrativ: structurile logistică și financiar-contabilitate;
- b) întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;
- c) organizează și coordonează întocmirea planurilor de aprovizionare tehnico-materială, pe care le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor și urmărește realizarea acestora;
- d) organizează și coordonează întocmirea planului de investiții și urmărește realizarea acestuia;
- e) organizează și coordonează întocmirea programului de achiziții publice și urmărește realizarea acestuia;
- f) organizează și coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) organizează și coordonează operațiunile privind inventarierea periodice și anuale, precum și operațiunile de evaluare și reevaluare a patrimoniului unității;
- h) organizează și coordonează operațiunile privind scoaterea din funcțiune, clasarea și declasarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) avizează strategia anuală privind achizițiile publice;
- j) analizează periodic, împreună cu contabilul-șef, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătățirea activității;
- k) elaborează planul de pregătire de specialitate, la locul de muncă, pentru personalul din subordine;
- l) controlează modul de administrare a patrimoniului instituției;
- m) controlează respectarea circuitului documentelor justificative;
- n) răspunde de utilizarea judicioasă a fondurilor publice puse la dispoziție;
- o) răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care-l coordonează;
- p) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- q) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- s) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva unității;



Str. Sabarului nr. 1, JILAVA, județul ILFOV, ROMÂNIA

E-mail spjilava@anp.gov.ro

www.anp.gov.ro/penitenciarul-spital-bucuresti-jilava



- t) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;
- u) răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;
- v) asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a șefilor de structuri din subordinea sa;
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.



Str. Sabarului nr. 1, JILAVA, județul ILFOV, ROMÂNIA

E-mail spilava@anp.gov.ro

www.anp.gov.ro/penitenciarul-spital-bucuresti-jilava