



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 54824/15.10.2021

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

OFIȚER (economist) – Compartiment Contabilitate (A.N.P.)

- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a Administrației Naționale a Penitenciarelor - aparat central, în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare și întocmește bilanța lunară de verificare, registrul jurnal, registrul inventar și celelalte documente contabile prevăzute de lege;
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului propriu;
- participă la verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale unităților penitenciare subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- redactează răspunsuri la corespondența primită de la unitățile subordonate, instituțiile publice, persoane fizice, persoane private de libertate cu privire la problemele financiar – contabile;

OFIȚER (construcții) – Compartiment Implementare și Coordonare Lucrări în Infrastructură

- centralizarea, analizarea și propunerea spre avizare a documentațiilor tehnico-economice privind promovarea lucrărilor de investiții și intervenții la imobile, identificarea priorităților anuale și pe termen mediu și lung;
- coordonarea activității de contractare și elaborare a documentațiilor tehnico-economice, precum și a execuției lucrărilor în vederea realizării obiectivelor de investiții și intervenții la imobile pentru unitățile repartizate, în conformitate cu precizările actelor normative specifice;
- monitorizarea cheltuielilor aferente reparațiilor curente, intervențiilor la imobile și investițiilor din unitățile repartizate;
- analizarea periodică a situației construcțiilor existente în unitățile repartizate, întocmirea situațiilor statistice privind starea acestora.



OFIȚER (economist)

- efectuează calculul și asigură plata drepturilor salariale lunare și a altor drepturi bănești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- răspunde de respectarea disciplinei financiare, asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- răspunde de efectuarea tuturor plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, în condițiile legii;
- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului aprobat, cu încadrare în prevederile trimestriale aprobate;
- sesizează structura juridică în vederea luării măsurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor și a pagubelor;
- asigură completarea și depunerea bugetului individual al unității în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- întocmește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenului de plată prevăzut de lege;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări financiare lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul unității penitenciare;

OFIȚER (achiziții publice)

- cunoașterea cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice, a sarcinilor specifice de marketing, pentru achiziții de bunuri și servicii și logistica mărfurilor;
- inițierea și asigurarea întocmirii tuturor documentelor necesare pentru achizițiile publice în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru desfășurarea în condiții optime a activităților din penitenciar;
- alegerea și aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice în funcție de pragurile valorice prevăzute de lege și utilizarea de criterii care să reflecte avantaje de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț;
- întocmirea și înaintarea spre aprobare a programului anual al achizițiilor publice pe baza necesarului transmis de fiecare compartiment;



- încadrarea corectă a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică în sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- identificarea cerințelor procedurilor de cerere de ofertă, licitație, negocieri, sau alte proceduri reglementate în vederea elaborării documentației de atribuire;
- membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ține evidența contractelor de achiziții publice ca angajamente legale;
- solicită oferte de la furnizori cu respectarea fișei tehnice care va cuprinde descrierea exactă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate, a caracteristicilor, parametrilor funcționali, standardelor de calitate și unitățile de măsură, precum și materialele din care acestea sunt realizate;
- monitorizează derularea contractelor sau acordurilor cadru încheiate cu operatorii economici în vederea stabilirii unor relații contractuale bune;
- urmărește finalizarea contractelor de achiziții publice în termenele stabilite și respectarea obligațiilor asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- întocmește proceduri operaționale aferente achizițiilor publice (altele decât cele prin cumpărare directă);

OFIȚER (asigurare tehnico-materială)

- elaborează împreună cu compartimentul achiziții și șeful serviciului logistică proceduri și metodologii privind organizarea procedurilor de achiziție publică la nivelul unității;
- verifică, analizează și dispune măsuri pentru asigurarea tehnico-materială a tuturor compartimentelor din cadrul unității;
- organizează și stabilește măsuri pentru întreținerea judicioasă, întreținerea, repararea și păstrarea materialelor și mijloacelor din dotarea unității, în scopul încadrării acestora în normele de consum, verifică punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- verifică respectarea circuitului documentelor privind recepția bunurilor materiale livrate, lucrările executate și serviciile prestate de către furnizori, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății corecte a cheltuielilor bugetare;
- organizează exploatarea, întreținerea și repararea tehnicii și bunurilor din dotarea unității (menținerea în stare de funcționare a acestora), răspunde de realizarea reviziilor tehnice la instalațiile și echipamentele aflate în gestiunea unității, prin intermediul personalului din logistică;
- ia măsuri pentru asigurarea echipării corespunzătoare în funcție de sezon a personalului, precum și cazarmamentul necesar, depozitarea și păstrarea în bune condiții a articolelor de echipament și materialelor și verifică modul de aplicare a acestora;



- execută periodic, de câte ori este nevoie, confruntarea dintre evidența tehnic-operativă cu cea a gestionarilor (șefi de depozit, magazii, responsabili de inventar, etc.) și corectează eventualele neconcordanțe;
- ține evidența cantităților recepționate/ rămase de recepționat conform contractelor de servicii și furnizare de produse încheiate de unitate la solicitarea sectoarelor de activitate pe care le deservește;
- ține evidența duratei de valabilitate a acordurilor-cadru, contractelor de furnizare/ prestări servicii și a contractelor subsecvente în vederea întocmirii referatelor de necesitate la un termen care să permită continuitate în asigurarea produselor;
- întocmește împreună cu sectoarele de activitate fișele tehnice pentru achizițiile de bunuri/servicii/lucrări din domeniul său de responsabilitate, participă la întocmirea caietelor de sarcini;
- participă la recepția bunurilor materiale în cadrul comisiilor în care este numit, verificând concordanța cantității comandate-cantități recepționate (recepție cantitativă), concordanța datelor înscrise pe ambalaje, documente de conformitate, garanție etc cu cele din caietul de sarcini (recepție calitativă), întocmește în cazul constatării unor diferențe cantitative, calitative etc. documente pentru înștiințarea furnizorului cu privire la aceste aspect;
- întocmește și prezintă șefului serviciului logistic, documentele de aprovizionare, avizele de expediție, facturile, decontările, documentele care justifică mișcările de material;
- întocmește dările de seamă statistice, raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale, conform ordinelor în vigoare, la timp și de bună calitate.

OFIȚER (servicii, administrare, întreținere și reparații)

- răspunde de activitatea sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații;
- fundamentează împreună cu responsabilul economic cazarmare, inginerul constructor și tehnicianul constructor, precum și ceilalți factori implicați din cadrul sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații, după caz, propunerile pentru proiectul de buget la Titlul II - Bunuri și servicii;
- urmărește întocmirea la timp a tuturor documentelor necesare privind achizițiile publice-referate de necesitate, comenzi în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru desfășurarea în condiții optime a activității din cadrul sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații;
- răspunde de modul de desfășurare al activităților de logistică desfășurate în cadrul blocului alimentară, spălătorie, magazii precum și în cadrul punctelor de lucru ale reparațiilor curente, întreținere, intervenții de natura investițiilor de mică amploare, investiții;



- urmărește starea administrativ-gospodărească din cadrul unității - modul de menținere a curățeniei în cadrul unității la blocul alimentară, centrala termică, spălătorie, secții deținere, curți plimbare, spații exterioare, magazii, clădirile administrative, etc. și ia măsuri în acest sens;
- cunoaște împreună cu fiecare responsabil de sector caracteristicile tehnico-constructive ale tuturor echipamentelor/mijloacelor fixe/dotărilor și instalațiilor, precum și modul de funcționare al acestora și răspunde de mentenanța echipamentelor tehnice;
- întocmește împreună cu responsabilii de sector dosarul mijloacelor fixe/echipamentelor care va cuprinde în mod obligatoriu fișa tehnică a mijlocului fix sau caietul de sarcini, certificat de garanție, certificat de conformitate a mijlocului fix, fișa tehnică a producătorului, etc. ;
- răspunde împreună cu inginerul/tehnicianul constructor de păstrarea în bune condiții a cărții tehnice a construcției compusă din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcției;
- completează, după caz, împreună cu inginerul/tehnicianul constructor documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției (capitolul D) din cartea tehnică a construcției compusă din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcției;
- participă în grupul de lucru desemnat de directorul unității pentru întocmirea notelor conceptuale, temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții și răspunde de îndeplinirea acestora;
- întocmește fișe tehnice și/sau caiete de sarcini pentru achizițiile de bunuri/servicii/lucrări în vederea unei bune administrări și întrețineri ale imobilelor aflate în administrare;
- ține evidența împreună cu responsabilul sectorului cazarmare a duratei de valabilitate a autorizațiilor de gospodărire a apelor/abonamentelor/acordurilor de preluare/utilizare resurse ape potabile/ape uzate, contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare și întocmește documentația necesară prelungirii acestora;
- împreună cu responsabilul sectorului cazarmare face demersurile necesare și întocmește documentația în vederea verificărilor tehnice periodice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale și reviziei tehnice periodice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale (când și unde va fi cazul);
- controlează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente care se efectuează, pe tot parcursul realizării acestora împreună cu inginerul constructor/tehnicianul constructor, precum și gospodarul secției pe care se realizează acestea;
- face propuneri de dotare cu active fixe și obiecte de inventar specifice;



OFIȚER (producție)

- urmărește întocmirea proiectului Programului anual de producție pentru sectoarele vegetal și zootehnic din G.A.Z.;
- urmărește realizarea indicatorilor stabiliți în Programul anual de producție al G.A.Z.;
- urmărește realizarea lucrărilor de sezon specifice sectorului vegetal;
- urmărește aplicarea în sectorul zootehnic a tehnologiilor specifice de creștere a animalelor și de respectarea normelor în domeniul sanitar veterinar;
- urmărește transmiterea la A.N.P. a fișei privind situația realizării planului de producție și a altor indicatori;
- urmărește pentru sectoarele vegetal și zootehnie, întocmirea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, pentru activitatea curentă, cât și pentru proiectul de buget și P.A.A.P. al anului ce urmează;
- urmărește întocmirea ante/postcalculațiilor de preț pentru produsele obținute în gospodăria agrozootehnică;
- urmărește permanent pentru activitatea de producție bugetară completarea portofoliului de comenzi al unității, astfel încât, să asigure folosirea optimă a capacităților de producție, precum și folosirea la muncă a unui număr cât mai mare de persoane private de libertate;
- organizează desfășurarea procesului de producție (a fluxului tehnologic) în activitatea de producție bugetară;
- urmărește întocmirea de ante/postcalculații de preț pentru produsele ce se vor realiza în sectorul de producție bugetară;
- analizează cheltuielile de producție și ia sau propune măsuri de optimizare continuă a prețului de cost pe fiecare produs sau serviciu prestat;
- gestionează activitatea de aprovizionare cu materii prime, materiale și utilități necesare desfășurării procesului de producție;
- asigură realizarea produselor cu respectarea normelor de consum pentru materiale, energie și utilități;
- urmărește centralizarea comenzilor ferme pentru livrare a diverse produse în activitatea de producție bugetară, dacă situația o impune, precum și livrarea produselor către beneficiari conform obligațiilor asumate;
- prezintă soluții pentru diverse cereri de suplimentare și anulare cu privire la cantitățile de produse primite de la beneficiari;
- participă la stabilirea clauzelor contractelor economice cu diversi beneficiari în cadrul activității de producție bugetară;
- urmărește creșterea veniturilor din prestări servicii cu forță de muncă specială;



OFIȚER (întreținere auto)

- să urmărească, în permanență, asigurarea și completarea stocurilor de materiale tehnice, să ia măsuri pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora;
- să organizeze și să execute activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și să asigure recuperarea, repararea și re folosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- să cunoască temeinic construcția și caracteristicile tehnico-funcționale ale autovehiculelor din înzestrare, să urmărească comportarea în exploatare a tipurilor noi și să facă propuneri pentru perfecționarea și modernizarea acestora;
- să cunoască necesarul, existentul, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din înzestrare; să execute aprovizionarea, rodajul și introducerea în serviciu a autovehiculelor;
- să aplice prevederile actelor normative referitoare la folosirea legală, exploatarea și repararea autovehiculelor, precum și la aprovizionarea cu materiale tehnice;
- să participe la întocmirea planului de alarmă și a programului pregătirii de specialitate a personalului tehnic; să organizeze pregătirea de specialitate cu acesta prin ședințe demonstrative și instructaje privind exploatarea și repararea autovehiculelor, precum și de cunoaștere a noilor tipuri intrate în înzestrare;
- să asigure prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, să cerceteze și să țină evidența acestora, să urmărească repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
- să organizeze și să asigure folosirea la întreaga capacitate a forței de muncă, a mașinilor unelte, utilajelor și dispozitivelor de atelier, să urmărească executarea la timp și de calitate a reparațiilor;
- să urmărească, în permanență, asigurarea și completarea stocurilor de materiale tehnice, să ia măsuri pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora; să organizeze și să execute activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și să asigure recuperarea, repararea și re folosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- să se preocupe permanent de modernizarea tehnologiilor de reparații, reducerea timpilor de lucru și a consumurilor de materiale, energie și combustibili și să facă propuneri pentru asigurarea necesarului de documentație tehnică, utilaje și dispozitive pentru exploatarea și repararea autovehiculelor.