



## Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 62121/14.12.2021

### Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

#### ***DIRECTOR ADJUNCT / ȘEF SERVICIU (economico-administrativ)***

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



- răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;
- 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;
- colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

### **ȘEF SERVICIU / ȘEF BIROU (financiar - contabilitate)**

- organizează, îndrumă și controlează activitatea financiar-contabilă a unității;
- organizează și verifică ținerea corectă și la zi a evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de efectuarea plăților către furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, în limita creditelor aprobate, în baza documentelor justificative și în urma lichidării și ordonanțării cheltuielilor bugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare aprobate;
- urmărește plata la termen a tuturor sumelor datorate de unitate terțelor persoane și bugetului statului;
- răspunde de întocmirea corectă și înaintarea situațiilor financiare periodice, inclusiv a situațiilor solicitate de eșalonul superior pe linia execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de valorificarea integrală și în termenul stabilit a rezultatelor inventarierii;
- verifică modul de calcul al costului de producție în cadrul serviciului financiar și răspunde de stabilirea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- analizează lunar prețurile de decontare internă la produsele obținute în cadrul sectoarelor productive;
- verifică corectitudinea întocmirii și răspunde de înaintarea în termen a tuturor situațiilor și informărilor solicitate de către Administrația Națională a Penitenciarelor;
- propune repartiția pe trimestre a creditelor aprobate;
- monitorizează activitatea de încasare a veniturilor realizate și informează conducerea unității despre orice întârziere cu privire la decontarea obligațiilor de către clienți, pentru a fi stabilite măsurile ce se impun;
- verifică bilanțele lunare de verificare și componența tuturor conturilor din bilanțul contabil, luând măsuri pentru corectarea eventualelor erori;
- răspunde de întocmirea corectă și depunerea în termenul legal a declarațiilor fiscale de orice fel;
- verifică modul de calcul a drepturilor bănești, precum și stabilirea corectă a contribuțiilor angajatorului și angajaților la bugetul consolidat;
- organizează și evaluează anual activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică modul de întocmire a raportărilor trimestriale;



- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul serviciului financiar, conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;
- coordonează activitatea serviciului financiar privind elaborarea documentelor specifice pe linia proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, iar în baza notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate, verifică întocmirea anexelor stabilite în sarcina serviciului coordonat, cu respectarea instrucțiunilor ordonatorului de credite ierarhic;
- analizează periodic, împreună cu directorul adjunct economico-administrativ, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri de corecție a indicatorilor, în scopul atingerii obiectivelor unității cu încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- îndeplinește atribuțiunile specifice pe linia pregătirii activităților de inventariere desfășurate la nivelul penitenciarului, la termenele stabilite conform normelor metodologice în vigoare și cele stabilite prin decizia directorului unității cu privire la această activitate;
- 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;
- verifică lunar componența soldurilor din cadrul balanței sintetice centralizate în corelație cu cele din balanțele sintetice de gestiune, respectiv din balanțele analitice;
- informează în scris conducerea unității despre toate cazurile de pierderi, sustrageri și degradări ale patrimoniului unității constatate sau care i-au fost aduse la cunoștință, inclusiv despre penalitățile și dobânzile calculate de către prestatori, în scopul stabilirii măsurilor ce se impun în vederea demarării procedurii de cercetare administrativă.

### **ȘEF SERVICIU / BIROU (logistică)**

- organizează și îndrumă activitatea personalului din cadrul serviciului logistic, întocmește programe de lucru și grafice de lucrări, stabilește sarcini precise și termene de finalizare a obiectivelor pentru fiecare persoana sau structura din subordine, urmărind ca încărcătura de lucru să fie corect distribuită;
- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul serviciului logistic, conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;
- analizează și propune modificările Programului anual al achizițiilor publice pe care le solicită unitatea în baza documentelor justificative întocmite de către responsabilii sectoarelor din serviciul logistic și răspunde de utilizarea legală, rațională și economică, precum și a scopului pentru care au fost alocate;
- coordonează activitatea serviciului logistic privind: elaborarea documentelor specifice pe linia proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, iar în baza notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate verifică întocmirea cererilor de materiale; elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor pentru exercițiul următor, cu respectarea instrucțiunilor ordonatorului de credite ierarhic;
- coordonează activitatea serviciului logistic privind elaborarea notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate prin care se stabilesc necesarul de produse, servicii și lucrări la Bunuri și Servicii, inclusiv Cheltuieli de Capital, note care stau la baza întocmirii



propunerilor de repartizare a bugetului la începutul anului, virări de credite și rectificări bugetare pe tot parcursul anului;

- analizează periodic, împreună cu directorul adjunct economico administrativ, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri de corecție a indicatorilor, în scopul atingerii obiectivelor unității cu încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- organizează împreună cu directorul adjunct economico administrativ activitatea compartimentului Achiziții publice în vederea respectării întocmai a prevederilor legale cu privire la achizițiile publice, precum și la utilizarea eficientă a fondurilor bănești avute la dispoziție;
- în baza programului anual al achizițiilor publice aprobat, verifică prin sondaj, în cadrul activităților de control managerial și ori de câte ori este nevoie, derularea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, urmărind respectarea clauzelor contractuale și ia măsuri pentru corelarea permanentă a Programului anual al achizițiilor cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- verifică concordanța între contractele de achiziție publică / acordurile –cadru încheiate și documentațiile de atribuire, precum și existența tuturor documentelor prevăzute de legislație pentru încheierea acestora, inclusiv existența bunurilor/serviciilor/lucrărilor în programul anual al achizițiilor publice aprobat, verificând activitatea desfasurată de către persoana/persoanele desemnate cu derularea procedurilor de achiziție;
- avizează referatul de necesitate privind achizițiile publice prin cumpărare directă, verificând activitatea desfasurată de către persoanele desemnate cu realizarea cumpărărilor directe;
- îndeplinește atribuțiunile specifice pe linia pregătirii activităților de inventariere desfășurate la nivelul penitenciarului, la termenele stabilite conform normelor metodologice în vigoare și cele stabilite prin decizia directorului unității cu privire la aceasta activitate;
- participă la activitatea comisiei de declasare și casare, urmărește ca valorile materiale propuse pentru scoaterea din funcțiune să îndeplinească condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, separat pe categorii de bunuri, urmărind în urma aprobărilor să se execute casarea propriu-zisă, valorificarea și înregistrarea materialelor rezultate;
- verifică devizele estimative, situațiile de lucrări întocmite de către tehnicianul constructor, în baza documentelor atașate întocmite conform prevederilor în vigoare;
- participă la activitatea de recepționare a lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții, participă la elaborarea planului de perspectiva justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor propuse; verifică executarea lucrărilor la termen, în conformitate cu documentațiile tehnico-economice, prescripțiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcții și a contractelor de execuție;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor metodologice privind hrănirea corespunzătoare a persoanelor private de libertate și a personalului, verifică depozitarea și păstrarea în bune condiții a alimentelor și materialelor de resortul hrănirii;
- 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;



- se preocupă și sprijină obținerea, în funcție de tipul activităților desfășurate, a autorizațiilor sau a avizelor legale din punct de vedere ISCIR, Administrația Apele Române, sanitar, metrologie, al normelor de securitate și sănătate în muncă, mediu, pază și stingere a incendiilor, informând, din timp, șefii ierarhici, în situația în care sunt temporare, despre expirarea acestora;
- informează în scris conducerea unității despre toate cazurile de pierderi, sustrageri și degradări ale patrimoniului unității constatate sau care i-au fost aduse la cunoștință în scopul stabilirii măsurilor ce se impun și verifică înainte de a aviza eliberarea din magazii a materialelor și obiectelor de inventar ce fac obiectul înlocuirii celor degradate sau lipsă dacă a fost demarată procedura de cercetare administrativă.

### **ȘEF BIROU (producție)**

- planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul gospodăriei agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar și economic, având la bază normele tehnice în vigoare;
- întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor planul anual de producție al gospodăriei agrozootehnice și propune eventuale modificări ale acestuia, în situații deosebite;
- organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor de origine animală și vegetală;
- ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în cadrul gospodăriei agrozootehnice;
- răspunde de desfășurarea procesului de producție în vederea susținerii acțiunilor de resocializare a persoanelor private de libertate;
- răspunde de folosirea judicioasă a capacităților de producție, de încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, energie, de calitatea produselor și de respectarea termenelor de livrare;
- răspunde de obținerea autorizațiilor sau a avizelor legale din punct de vedere sanitar, al normelor de securitate și sănătate în muncă, mediu, pază și stingere a incendiilor;
- este organizatorul și conducătorul formațiilor de lucru încredințate și răspunde de activitatea de producție și de realizarea sarcinilor de plan ale acesteia;
- verifică documentele de evidență primară a muncii prestate de persoanele private de libertate implicate în atelierele de producție și lucrări agrozootehnice;
- răspunde de realizarea planului de producție, pe sortimente și la termenele prevăzute;
- urmărește aprovizionarea pe fiecare loc de muncă cu materii prime, materiale și semifabricate și asigurarea cu schițe, desene, fișe tehnologice și alte documentații tehnice, precum și cu scule, dispozitive și aparate de măsură, control necesare executării și verificării lucrărilor, operațiilor, produselor și serviciilor;



- urmărește folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, mașinilor și instalațiilor, prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;
- verifică încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, energie și combustibil stabilite pentru fiecare reper, subansamblu și produs;
- răspunde de asigurarea calității produselor sau lucrărilor executate în cadrul formației de lucru și este obligat să ia măsuri pentru :respectarea riguroasă de către executanți a tehnologiilor de fabricație și a instrucțiunilor privind exploatarea și întreținerea mijloacelor și uneltelor de producție; instruirea lucrătorilor din subordine asupra modului de realizare a lucrărilor, executarea directă a unor operații sau manevre cu grad de dificultate ridicat, până la însușirea acestora de către muncitorii din subordine, desfășurarea activității de producție în condiții igienico-sanitare prevăzute de lege;
- răspunde de oprirea executării operațiilor și a fabricației în cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informând despre acestea pe conducătorul ierarhic.

### ***ȘEF BIROU (construcții, întreținere și administrare clădiri)***

- coordonează activitatea biroului construcții privind: elaborarea documentelor specifice pe linia proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, iar în baza notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate verifică întocmirea cererilor de materiale; elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor pentru exercitiul următor, cu respectarea instrucțiunilor ordonatorului de credite ierarhic;
- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul biroului construcții, conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;
- coordonează activitatea biroului construcții privind elaborarea notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate prin care se stabilesc necesarul de produse, servicii și lucrări la Bunuri și Servicii, inclusiv Cheltuieli de Capital, note care stau la baza întocmirii propunerilor de repartizare a bugetului la începutul anului, virări de credite și rectificări bugetare pe tot parcursul anului;
- analizează periodic, împreună cu șeful serviciului logistică, directorul adjunct economico administrativ, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri de corecție a indicatorilor, în scopul atingerii obiectivelor unității cu încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- verifică devizele estimative, situațiile de lucrări întocmite de către tehnicianul constructor, în baza documentelor atașate întocmite conform prevederilor în vigoare;
- verifică, analizează și dispune măsuri privind activitatea desfășurată de gospodarii unității, stabilind împreună cu tehnicianul constructor prioritățile în activitatea de reparații curente și gospodărire a unității;
- participă la activitatea de recepționare a lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții, participă la elaborarea planului de perspectivă justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor propuse; verifică executarea



lucrărilor la termen, în conformitate cu documentațiile tehnico-economice, prescripțiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcții și a contractelor de execuție;

- instruește personalul de serviciu pe centralele termice și pe stația de epurare ale unității, asupra problemelor specifice;
- planifică și organizează exploatarea, întreținerea și repararea tehnicii și bunurilor din dotarea unității (menținerea în stare de funcționare a acestora) ce au legătură directă cu biroul construcții, raspunde de realizarea reviziilor tehnice la instalațiile și echipamentele acestora, a verificărilor metrologice, la termenele stabilite prin actele de verificare efectuate;
- 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 aferente biroului construcții;
- se preocupă și sprijină obținerea, în funcție de tipul activităților desfășurate, a autorizațiilor sau a avizelor legale din punct de vedere ISCIR, Administrația Apele Române, sanitar, metrologie, al normelor de securitate și sănătate în muncă, mediu, pază și stingere a incendiilor, informând, din timp, șefii ierarhici, în situația în care sunt temporare, despre expirarea acestora;
- răspunde de activitatea în construcții din unitatea de bază, din secția exterioară, precum și de la ferma vegetală Leu;
- întocmește fișele de proiect împreună cu anexele aferente pentru elaborarea Planului multianual privind lucrările de investiții și de intervenții la imobile de natura investițiilor/reparațiilor capitale, justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea realizării obiectivelor propuse;
- participă ca membru în colectivul numit prin decizie a directorului unității pentru întocmirea notelor conceptuale în vederea promovării obiectivelor de investiții și de intervenție, cât și la întocmirea temelor de proiectare, a caietelor de sarcini aferente acestor obiective, în toate etapele de realizare, atât din cadrul unității de bază, cât și din unitățile arondate;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de achiziție a serviciilor de proiectare (expertiză tehnică, studiu de fezabilitate, documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic și detalii de execuție), precum și a contractelor de execuție;
- participă ca membru în colectivul desemnat în scopul recepționării și verificării, strict din punct de vedere tehnic, a documentațiilor aferente obiectivelor de investiții și de intervenții la imobile de natura investițiilor/reparațiilor capitale întocmite de către instituții specializate, elaborate pe baza expertizelor tehnice, a temelor de proiectare, ulterior însușindu-și aceste documentații (studii de fezabilitate/documentații de avizare a lucrărilor de intervenții/proiecte tehnice de execuție);
- răspunde de realizarea lucrărilor de construcții cu respectarea cerințelor de calitate și încadrarea în termenele și valorile stabilite în contractul de execuție și își exercită atribuțiile în toate fazele privind conceperea, proiectarea și realizarea construcțiilor în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările în vigoare;



- răspunde de executarea lucrărilor, în conformitate cu documentațiile tehnico – economice, prescripțiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcții și a contractelor de execuție, fiind direct răspunzător de calitatea, cantitatea și valoarea lucrărilor decontate;
- verifică, împreună cu diriginții de șantier, situațiile de lucrări aferente lucrărilor de investiții și intervenții la imobile executate în antrepriză, în cazul în care nu îndeplinește atribuții de diriginți de șantier;
- verifică respectarea indicilor/cotelor de închidere de deviz stabiliți în ofertă sau schimbați ca urmare a modificării lor la nivel național prin acte normative;
- verifică măsurătorile pentru lucrările care devin ascunse și le înscrie în caietele de măsurători (atașamente) la terminarea fiecărei lucrări de acest gen, odată cu întocmirea procesului-verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse și le semnează;
- urmărește respectarea graficului de lucrări (pe categorii de lucrări) prezentat de către antreprenor și actualizat periodic în funcție de alocațiile bugetare și stadiul fizic și valoric și informează, obligatoriu, în scris directorul unității, cu privire la nerespectarea graficului de lucrări, cauzele care au generat decalajele față de grafic, cât și propuneri pentru recuperarea acestor decalaje, sau după caz, termenul estimat de finalizare, inclusiv condițiile de încadrare în acest termen estimat;
- participă în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții și intervenții la imobile de natura investițiilor/reparațiilor capitale ca membru al comisiei, solidar cu dirigințele de șantier (dacă nu are atribuții de diriginți de șantier) sau ca și secretar al acesteia, dacă își exercită atribuțiile de diriginți de șantier, în limitele autorizației emise de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- verifică planificarea/prioritizarea lucrărilor de reparații pentru anul în curs, respectiv stabilirea cantităților de materiale ce se realizează după primirea bugetului, în limita fondurilor aprobate cu această destinație și în funcție de prioritățile unității care vor fi stabilite de membrii aceleiași comisii și aprobate ulterior de directorul unității.

### **ȘEF BIROU (ferme agrozootehnice)**

- conduce direct activitatea sectoarelor suine, bovine, vegetal Leu, horticol și FNC și urmărește valorificarea eficientă a resurselor materiale puse la dispoziție;
- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul biroului ferme agrozootehnice (vegetal, horticol, bovine, suine și FNC), conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;
- organizează și îndrumă activitatea personalului din cadrul biroului (vegetal, horticol, bovine, suine și FNC), întocmește programe de lucru și grafice de lucrări, stabilește sarcini precise și termene de finalizare a obiectivelor pentru fiecare persoană sau structură din subordine, urmărind ca încărcătura de lucru să fie corect distribuită;
- planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul fermelor agrozootehnice (vegetal, horticol, bovine, suine și FNC), din punct de vedere tehnic și economic;





- centralizează și raportează lunar și anual rezultatele tehnico economice ale gospodăriei agrozootehnice pentru sectoarele coordonate, le analizează, propune măsuri de eficientizare și le prezintă șefului serviciului agrozootehnic;
- fundamentează în colaborare cu șeful serviciului producție agrozootehnică proiectul Planului anual de producție al gospodăriei agrozootehnice, care se va înainta Administrației Naționale a Penitenciarelor și propune conducerii Direcției economico-administrative eventualele modificări ale acestuia, în situații deosebite;
- urmărește calitatea produselor modul de depozitare și păstrare a produselor agrozootehnice, în conformitate cu prevederile legale, organizând în colaborare cu șeful serviciului producție agrozootehnică activitatea de gestionare a bunurilor din cadrul compartimentelor suine, bovine, FNC;
- elaborează propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru biroul ferme agrozootehnice;
- verifică cerințele minime din caietele de sarcini pentru compartimentele beneficiare din subordine, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în cadrul fermelor agrozootehnice (vegetal, horticol, bovine, suine și FNC);
- asigură baza normativă specifică compartimentului;
- urmărește folosirea judicioasă a capacităților de producție, de încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, energie, de calitatea bunurilor achiziționate și de respectarea termenelor de livrare;
- participă la selecționarea forței de muncă specială care își va desfășura activitatea în sectoarele pe care le coordonează;
- întocmește documentația necesară obținerii tuturor subvențiilor acordate de Centrul Județean APIA pe care le înaintează șefului serviciului agrozootehnic în vederea accesării acestora.

### **ȘEF SERVICIU (producție agrozootehnică)**

- coordonează activitatea serviciului agrozootehnic, compus din compartimentul sanitar — veterinar, atelierului de lactate, atelierului de carmangerie, calculație prețuri și evidența tehnic operativă, biroul ferme și răspunde de valorificarea eficientă a resurselor materiale puse la dispoziție;
- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul biroului ferme agrozootehnice, compartimentului sanitar — veterinar, atelierului de lactate, atelierului de carmangerie și activitatea ofițerului calculație prețuri + responsabili economici sector agrozootehnic, conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;
- planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul serviciului, din punct de vedere tehnic, sanitar - veterinar și economic;



- centralizează și raportează lunar și anual rezultatele tehnico economice ale gospodăriei agrozootehnice pentru sectoarele coordonate, le analizează și propune măsuri de eficientizare;
- ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în cadrul fermelor agrozootehnice;
- organizează împreună cu directorul adjunct economico-administrativ contabilitatea de gestiune - calculația costurilor pentru activitățile din sectorul producție agrozootehnică, în vederea respectării întocmai a prevederilor legale cu privire la achizițiile publice, calculația costurilor, precum și la utilizarea eficientă a fondurilor banești avute la dispoziție;
- verifică anexele privind contabilitatea de gestiune - calculația costurilor pentru activitățile din serviciul producție agrozootehnică;
- propune, cu sprijinul personalului din cadrul serviciului, fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru îndeplinirea planului de producție și planului de aprovizionare tehnico materială la nivelul biroului, analizează și propune modificările de plan pe care le solicită personalul aflat în subordine în baza documentelor justificative și răspunde de utilizarea legală, rațională și economică, precum și a scopului pentru care au fost alocate;
- elaborează propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru serviciul producție agrozootehnică;
- răspunde de folosirea judicioasă a capacităților de producție, de încadrarea în consumurile de materii prime, materiate, energie, de catitatea bunurilor achiziționate și de respectarea termenelor de livrare;
- urmărește modul de depozitare și păstrare a produselor agrozootehnice, în conformitate cu prevederile legale, organizând în colaborare cu șeful biroului ferme activitatea de gestionare a bunurilor din cadrul serviciului;
- controlează desfășurarea activității de aprovizionare a sectoarelor din subordine cu piese, materiale, furaje, etc. și răspunde de aprovizionarea ritmică cu acestea;
- informează imediat directorul unității, directorul economic asupra tuturor disfuncționalităților apărute în compartimentele funcționale coordonate pe linie de gestiune, tehnologică, sanitar veterinară și propune măsuri urgente de remediere a acestora;
- coordonează activitățile privind autorizarea sanitar - veterinară și obținerea subvențiilor acordate de APIA.