



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 49427/20.11.2023

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

OFIȚER (construcții)

- răspunde de activitatea în construcții din unitate;
- 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 de fundamentare 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 în cadrul unității de bază, cât și din unitățile arondate;
- întocmește și transmite către Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Lucrărilor de Construire din cadrul ANP, documentațiile pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, precum și pentru prelungirea valabilității lor;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de achiziție a serviciilor de proiectare (expertiză tehnică, studiu de fezabilitate, documentele 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 documentelor 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);
- semnează procesul verbal de analiză a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții și de intervenții la imobile de natura investițiilor /reparațiilor capitale și întocmește nota de prezentare aferentă acestora;
- 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, în conformitate cu prevederile legale și/sau deciziile interne, de derularea execuției lucrărilor și recepționarea acestora;
- 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;
- semnează 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 diriginte de șantier;
- verifică corespondența dintre situațiile de lucrări și oferta prezentată la contractarea execuției lucrărilor;
- 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 lunar și confirmă cantitățile de lucrări executate și înscrise în caietele de măsurători(atașamente);
- efectuează măsurători 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;
- efectuează lunar, măsurători pentru celelalte lucrări care devin ascunse și le semnează;
- verifică prețurile unitare din cadrul articolelor de deviz comparativ cu cele din devizele ofertă;
- verifică analizele de preț, întocmite de către antreprenor, pentru diverse activități complexe, desfășurate în ateliere specializate (betoane, mortare, confecționat și montat armături, etc) sau pentru transporturi proprii sau închiriate;
- urmărește și înregistrează lunar cantitățile de lucrări realizate comparativ cu cele din ofertă, pentru fiecare articol de deviz – fișă limită;
- 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;
- aduce la cunoștință, în scris, ordonatorului de credite, precum și proiectantului, antreprenorului și Biroului Calității în Construcții din cadrul ANP asupra oricăror nereguli sau situații neprevăzute ivite pe parcursul derulării lucrărilor;
- pentru lucrările executate în antrepriză, verifică pe toată perioada de derulare a execuției lucrărilor completarea Cărții tehnice a construcției de către executant și asigură împreună cu



dirigintele de șantier prezentarea acesteia spre analiză comisiei de recepție la terminarea lucrării;

- pentru lucrările executate în regie proprie întocmește Cartea tehnică a construcției și asigură prezentarea acesteia spre analiză comisiei de recepție la terminarea lucrării;
- participă în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții și intervenții la imobile de natura investițiilor/reparațiilor capitale ca membru al comisiei, solidar cu dirigintele de șantier (dacă nu are atribuții de diriginte de șantier) sau ca și secretar al acesteia, dacă își exercită atribuțiile de diriginte de șantier, în limitele autorizației emise de către instituția abilitată în acest scop;
- pentru lucrările executate în regie proprie, întocmește devizele pe articole de deviz, în conformitate cu proiectul tehnic de execuție și a măsurătorilor lucrărilor real executate, urmărește executarea lucrărilor, întocmește lunar situațiile de lucrări și borderoul acestora și semnează situațiile de lucrări împreună cu dirigintele de șantier (dacă nu are atribuții de diriginte de șantier);
- supraveghează și verifică executarea lucrărilor de reparații curente aprobate și urmărește ca acestea să se realizeze la un nivel calitativ corespunzător;
- sesizează în scris, directorul unității despre lucrările de reparații curente de proastă calitate și face propuneri de stabilire a răspunderii materiale;
- participă, obligatoriu, în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații curente, în calitate de secretar, la toate lucrările pe care le-a supravegheat și verificat;
- întocmește și actualizează dosarul de cadastru și operează modificările aprobate de A.N.P (fișă de inventariere a corpului de clădire , releveele corpului de clădire și fișa de reparații a imobilului).

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 (inginer agronom)

- să întocmească propuneri privind planul de producție, planul de aprovizionare tehnico - materială pentru sectorul vegetal și să stabilească necesarul de produse și servicii specifice pentru fi incluse în programul anual al achizițiilor publice;
- să cunoască obiectivele din planul de producție aprobat și să organizeze producția și forța de muncă pentru îndeplinirea acestora;
- să analizeze și să raporteze pe cale ierarhică, periodic, situația realizării planului de producție, precum și stadiul executării lucrărilor agricole de sezon;
- să cunoască tehnologiile de cultură și să ia măsuri pentru executarea la timp și de calitate a lucrărilor, urmărind respectarea tehnologiilor specifice fiecărei culturi;
- să întreprindă măsuri necesare pentru a se putea demara procedurile de achiziție de semințe, îngrășăminte chimice, folie de polietilena și celelalte materiale necesare bunei desfășurări a campaniei agricole;
- să urmărească permanent starea de vegetație a culturilor și să întreprindă măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor;
- să materializeze în planul de situație amplasarea fiecărei culturi, ținând cont de asolamente, îngrășămintele și erbicidele folosite în anii precedenți;



- să întocmească zilnic procesele verbale de însamintari, întrețineri, recoltări (fișele culturilor), din care să rezulte suprafața însămânțată (întreținută), sămînta și materialele folosite, cantitatea recoltată;
- să asigure în permanentă stare de funcționare utilajele agricole din dotarea fermei agrozootehnice;
- să solicite la timp forța de muncă necesară, pentru încadrarea lucrărilor în perioadele optime;
- întocmește lunar note de informare către superiorii ierarhici asupra stadiului realizării planului de producție, precum și producția estimată a se realiza;
- să raporteze ierarhic, în termenul stabilit, despre apariția calamităților naturale care au dus la distrugerea parțială sau totală a culturilor, conform prevederilor legale în vigoare care reglementează aceste situații;
- să urmărească respectarea normelor de consum prevăzute în tehnologiile de cultura și reglementările în vigoare;
- să se preocupe în permanență de complectarea și îmbunătățirea cunoștințelor de specialitate, documentindu-se continuu asupra noilor mijloace și tehnologii agricole;
- urmărește menținerea bunurilor din G.A.Z. în stare de păstrare și conservare și se preocupă de întreținerea, repararea și siguranța depozitelor, magaziiilor, adăposturilor etc;
- cunoaște tehnica și materialele compartimentului existente în dotarea unității;
- să se preocupe de păstrarea, repararea și completarea uneltelor aflate în dotarea G.A.Z.-ului;
- prezintă propuneri și participă nemijlocit la activitățile de dezasare și casare a bunurilor materiale existente în evidența sectorului vegetal;
- 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;
- informează responsabilul de mediu înainte de arderea miriștilor, stufului, tufărișurilor sau vegetației ierboase;
- informează responsabilul de mediu, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- solicită și obține autorizația din partea autorității publice competente pentru agricultură și desfășoară activitatea pe bază de contract cu titularii autorizațiilor de introducere deliberată în mediu și pe piață a organismelor modificate genetic;
- monitorizează substanțele periculoase și toxice prin intermediul fișelor de magazie;
- verifică modul de depozitare și manipulare a acestor substanțe și instruește personalul care intră în contact cu substanțele considerate a fi periculoase pentru mediu și angajați;



- Întreține în condiții optime de lucru toate echipamentele și instalațiile utilizate în desfășurarea activității, a căror avarie sau funcționare necorespunzătoare ar putea conduce la un impact negativ asupra mediului.
- asigură colectarea separată a biodeșeurilor în vederea compostării și fermentării acestora, precum și transportul la stații de compostare sau pe platforme individuale de compostare;

OFIȚER (economist) – producție agrozootehnică

- întocmește calculații de preț, respectiv anexele prevăzute în decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 794/2016;
- calculează abaterile înregistrate pe centre de cost, pe care le înaintează șefului contabil pentru verificare, avizare și înregistrare în contabilitate, pentru determinarea costului de producție/unitate produs, documente pe baza cărora se vor fundamenta deciziile la nivelul compartimentului;
- centralizează, pe baza informațiilor primite din sectorul tehnic, nr. de capete /greutate vie, din specia suine și bovine, disponibile pentru livrare la abator, producția de lapte estimată pe luna și an, precum și cantitățile de carcasă rezultată, preparatele din carne și lapte rezultate în urma prelucrării;
- păstrează comunicarea cu unitățile din sistem în vederea solicitărilor de carne și produse din carne și lapte, legume și centralizarea acestora;
- întocmește în colaborare cu șef serviciu producție agrozootehnică grafice de livrări, face demersuri pentru obținerea ordinelor de distribuție din partea ANP;
- urmărește respectarea graficelor de distribuție către beneficiari, ține legătura permanent cu aceștia urmărind și încadrarea cantității produselor livrate către unitățile penitenciare în cantitățile stipulate în ordinele de distribuție;
- comunică atelierelor de industrializare planificările realizate (graficele de distribuție) în direcția livrărilor;
- va comunica Serviciului Logistică datele de livrare, în vederea planificării mijlocului de transport;
- participă la raportarea trimestrială, semestrială și anuală, după caz, a indicatorilor analizați;
- urmărește respectarea circuitului documentelor.



AGENT (casier)

- verifică autenticitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și dacă acestea au toate vizele și aprobările necesare;
- păstrează în casa de bani numerarul unității, numerarul și obiectele de valoare ale persoanelor private de libertate și răspunde de integritatea acestora;
- efectuează pe baza actelor legale, plăți în numerar privind salariile și alte drepturi bănești ale personalului, drepturile persoanelor private de libertate la punerea în libertate a acestora și expedierii de sume la familiile acestora;
- efectuează plățile și încasările în numerar, prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative;
- ia toate măsurile pentru încadrarea numerarului în plafonul de casă aprobat;
- întocmește zilnic registrul de casă și răspunde de efectuarea operațiunilor de casă, potrivit prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- predă la sfârșitul zilei sau cel târziu a doua zi la începerea programului normal de lucru actele de încasări și plăți împreună cu raportul de casă persoanei responsabile cu verificarea registrului de casă;
- confruntă zilnic monetarul din casierie cu soldul scriptic al registrului de casă;
- primește în păstrare și eliberează pe baza documentelor legale obiectele de valoare și valorile proprietate personală aparținând persoanelor private de libertate și ține la zi evidența acestora în registrul cu această destinație;
- ridică zilnic de la Trezorerie documentele specifice;
- depune la Trezorerie și bănci ordine de plată, foi de vărsământ, CEC-ul de ridicare numerar și alte documente justificative necesare plății pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, capital, alte cheltuieli, ajutoare, drepturi persoane private de libertate, garanții, fond de rulment și alte plăți specifice;
- depune la instituții publice și private corespondența specifică, după caz;
- depune și ridică din contul bancar sume bănești privind garanția materială a gestionarilor, precum și extrasele de cont;
- ridică de la poștă mandatele poștale cu sumele bănești sosite pe adresa unității pentru persoanele private de libertate și întocmește borderoul centralizator al acestora;
- studiază orice modificare a legislației din domeniul de activitate, informează șeful ierarhic și aplică întocmai;
- păstrează și arhivează documentele financiar contabile, în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;



AGENT (magaziner)

- este obligat să cunoască și să aplice prevederile legislației în vigoare, a ordinelor ministrului justiției și instrucțiunile întocmite de eșaloanele superioare, cu privire la procedurile de depozitare, conservare și distribuirea bunurilor materiale, precum și a regulamentelor legale în vigoare;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele și evidențele, precum și orice alte elemente pe care le deține;
- raspunde, potrivit legii, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a sarcinilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității;
- este obligat să ia toate măsurile de prevenire a sustragerilor, degradărilor, distrugerilor, precum și împotriva incendiilor;
- are obligația să protejeze materialele potrivit prescripțiilor tehnice în condiții igienico-sanitare pe loturi, sortimente, termene de expirare, etc;
- furnizează date privind bunurile materiale aflate în depozit numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- îndosariază toate documentele și corespondența din sectorul de activitate, în vederea constituirii fondului arhivistic pe anul respectiv;
- la solicitare i se repartizează persoane private de libertate și colaborează cu șeful punctului de lucru la supravegherea acestora
- participă la acțiunile de diversificare, modernizare, inventariere și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din unitate, cu excepția situațiilor în care a fost/este răspunzător de respectivele gestiuni;
- respectă dispozițiile prevăzute în regulamentele interne cu privire la organizarea și funcționarea unității, precum și cele referitoare la organizarea activităților, a timpului de lucru și a pauzelor;
- propune clasarea și declasarea articolelor de inventar folosite în activitatea sa curentă;
- este obligat să se preocupe permanent de perfecționarea nivelului său de pregătire de specialitate, să cunoască și să aplice în activitatea practică prevederile normelor legale în vigoare ce fac referire la activitatea economico-administrativă, precum și pe cele privind respectarea și protejarea drepturilor persoanelor private de libertate;
- execută orice alte ordine primite pe cale ierarhică, potrivit pregătirii și competenței sale profesionale și raportează despre modul de rezolvare;
- predă/primește gestiunea doar în baza deciziei scrise a conducerii unității și doar dacă în decizie sunt precizate: gestiunea care se predă, numele și prenumele gestionarilor și ale



persoanelor care participă la operația de predare-primire, precum și locul, ziua și ora începerii acestei operații;

- în cazul în care este împiedicat să efectueze personal predarea gestiunii, desemnează în scris o persoană care consimte să-l reprezinte la aceasta operație;
- la predarea-primirea gestiunii se asigură că participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din serviciul contabilității, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire;
- se asigură că predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de persoanele delegate;
- în cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, este obligat să refuze predarea-primirea gestiunii;
- este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- solicită în scris conducătorului organizației socialiste să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale;
- eliberează bunurile doar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- îi este interzis să elibereze de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie;
- este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, ținând cont și de regulile de ordine interioară stabilite;
- previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să solicite în scris directorului unității să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- verifică zilnic stocurile, având obligația să comunice în scris, în termen de maxim 24 de ore, următoarele aspecte: plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștința; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații; cazurile în care stocurile de bunuri aflate în



gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime; stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;

- aduce la cunoștință în scris conducătorului instituției cazurile în care cei cu care gestionează împreună sau cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- în situația în care absentează motivat iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri gestionarul va delega o persoană cu acordul conducătorului instituției;
- interzice oricărei persoane accesul în spațiile destinate depozitării bunurilor, cu excepția celor din subordinea sa, precum și a persoanelor desemnate, împuternicite ori cu atribuții specifice de verificare și control;

AGENT (administrator)

- participă la stabilirea turelor recepționerelor;
- participă la schimbul de tură al recepționerelor, se informează asupra eventualelor probleme care au fost sau urmează a fi rezolvate, identifică soluțiile de rezolvare a acestora și răspunde de transmiterea acestora sau a situațiilor mai deosebite șefului ierarhic superior;
- verifică întocmirea corectă a facturilor de către recepționerile de serviciu și ia măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, cu informarea permanentă a șefului ierarhic superior;
- la dispoziția șefului ierarhic superior efectuează rezervări și repartizări pentru clienți;
- are obligația de a verifica corectitudinea înregistrărilor făcute în documentele specifice sectorului de activitate/computer, privind sosirile/plecărilor/rezervările clienților;
- are obligația de a desfășura zilnic activitatea de cazare a clienților, cu respectarea întocmai a etapelor ce presupune aceasta și anume: pregătirea primirii clientului, primirea clientului, sejurul clientului, plecarea și postplecarea clientului;
- are obligația de a verifica, cu strictețe, documentele necesare identificării și înregistrării clienților în documentele operative, cu respectarea tuturor cerințelor din cadrul acestora (OPIS, în registrul de intrări, etc);
- preia de la turiști și verifică: actele de identitate, confirmarea rezervării, eventual chitanța/OP cu care au plătit avansul sejurului, în funcție de situația impusă;
- dacă suma achitată pentru cazare și masă este incompletă sau neachitată le comunică turiștilor cât mai au de achitat, operează în casa de marcaj suma încasată și predă turiștilor bonul fiscal și factura fiscală;
- are obligația de a preda turiștilor actele de identitate după ce acestea au fost înregistrate și răspunde de păstrarea în siguranță a acestora;



- are obligația de a furniza informații clienților privind natura serviciilor oferite de hotel și restaurant și rezolvă solicitările acestora privind serviciile de cazare și agrement, în limita competențelor profesionale;
- are obligația de a cunoaște perfect structura serviciilor ospitaliere;
- preia și transmite mesaje turiștilor (serviciul suplimentar fără plată); preia corespondența turiștilor (serviciul suplimentar fără plată), trezește turiștii la orele solicitate (serviciul suplimentar fără plată);
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate: clienților, colegilor și superiorilor ierarhici;
- răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în recepția hotelului;
- are obligația de a participa la optimizarea metodelor de comunicare cu clientul (comunicare directă, telefonică, scrisă), de a cultiva și de a menține o relație pozitivă cu clientul;
- asigură securitatea serviciilor prin supravegherea circulației persoanelor prin holul de primire, prin respectarea normelor de păstrare a valorilor clienților, prin corecta gestionare a cheilor pe care le preia/predă clienților;
- la terminarea sejurului preia de la turiști cheia de la cameră, iar în cazul în care a fost anunțată existența unor lipsuri/spărturi din inventarul camerei de către cameristă, recuperează de la aceștia contravaloarea respectivelor obiecte lipsă/sparte, operează în casa de marcaj suma încasată și predă turistului bonul fiscal aferent;
- are obligația de a anunța, verbal și în scris, în baza condicii de defecțiuni, serviciul tehnic în cazul în care apar probleme la instalațiile electrice sau la cele sanitare pentru remedierea cu celeritate a acestora;
- cooperează eficient cu personalul care asigură întreținerea, curățenia și paza Complexului;
- face necesarul de documente și rechizite care vor fi folosite în timpul sezonului estival;
- verifică cheile de la panou, ia cunoștință de camerele libere, ocupate și cele care urmează a fi eliberate;
- are obligația de a gestiona și verifica cu simț de răspundere inventarul din recepție: telecomenzi TV și aer condiționat, registre, facturi, chitanța casierie, ștampila;
- are obligația de a primi pentru păstrare, în casa de valori, bani sau obiecte de valoare de la turiști, eliberând un bon întocmit în dublu exemplar (serviciul suplimentar fără plată);
- dacă turistul solicită suplimentar pat pliant, încasează contravaloarea acestuia, înmânează turistului bonul fiscal și comunică numărul camerei unde trebuie montat;
- are obligația de a preda zilnic șefului ierarhic superior situația paturilor închiriate;
- are obligația de a asigura datele/informațiile necesare în vederea efectuării analizei activității de cazare;



- are obligația să participe la programe de pregătire profesională continuă, conform normelor în materie și dispozițiilor conducerii;
- executarea și a altor dispoziții primite, în limita competențelor profesionale și aducerea la cunoștință despre rezolvarea acestora, pentru buna organizare și desfășurare a activităților
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor la care are acces;
- are obligația să respecte principiile fundamentale de comportament, precum și elementele de comportament profesional corespunzător în relația cu clientul;

AGENT (tehnician veterinar)

- pune în aplicare Îndrumarul de creștere, exploatare și furajare a suinelor din fermele aparținând Administrației Naționale a Penitenciarelor
- supraveghează și execută asistența sanitar-veterinară la animalele aflate în evidența unității;
- răspunde de îndeplinirea indicatorilor de plan aferenți speciilor respective;
- execută operațiuni de recoltare probe prevăzute în Programul cifric anual;
- în caz de suspiciune sau de apariție a unei boli infectocontagioase sau parazitare, va lua măsuri de izolare a animalului bolnav, va anunța medicul de unitate sau în lipsa acestuia, medicul de circumscripție;
- execută acțiuni specifice vârstei speciei porcine (de castrare, reproducere, imunizare)
- coordonează respectarea normelor sanitare-veterinare privind igiena mulsului, înscrierea zilnică a producției de lapte pe fiecare animal în parte și condițiile de prelucrare primară a acestuia;
- coordonează activitatea de filtru sanitar, pentru mentinerea biosecurității în ferma;
- coordonează curățenia mecanică și dezinsecția la puncte de tăiere a animalelor și la punctul de colectare a laptelui;
- efectuează vaccinări conform Registrului imunologic și întocmeste corect procesele verbale de vaccinare;
- execută acțiunile curente de dezinsecție, dezinsecție și deratizare a adăposturilor;
- execută orice alt ordin primit de la medicul veterinar sau alt șef ierarhic superior, pentru buna desfășurare a activității și realizarea indicatorilor de plan.
- urmărește aplicarea riguroasă a regulilor de igienă și profilaxie generală;
- supraveghează și îndrumă modul în care se execută curățenia în adăposturi și igiena animalelor;
- controlează în permanență modul de transport, prelucrare, cântărire, administrare furaje a animalelor;



- va coordona desfășurarea programului de grajduri
- recoltează probele conform " Programului cific" și efectueza acțiuni imunoprofilactice specifice speciei porcine, bovine, cabaline și canide.
- va cântări animalele în vederea stabilirii sporului conform vârstei ,
- execută lotizarea animalelor pe vârste, categorii de producție și situația lor imunologică pentru recuperarea unui număr cât mai mare de animale din categoria "minus variante", prin furajare suplimentară, stimulare medicamentoasă;
- organizează depistarea femelelor în călduri și monta lor, conform tehnologiei;
- execută sarcinile primite de la șefii direcți și ierarhici;
- execută orice alte activități dispuse de șefii ierarhici, în limita pregătirii profesionale și a competențelor legale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de situații de urgență, conform instructajelor structurilor de specialitate;
- însușirea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate referitoare la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea, depozitarea, transportul, distrugerea și evaluarea documentelor clasificate, indiferent de suportul lor.

AGENT (electrician)

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
 - ***privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:***
 - selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
 - scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
 - execută zilnic verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
 - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
 - înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
 - repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.



➤ **privind executarea / modificarea instalațiilor electrice**

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

➤ **privind întreținerea instalațiilor electrice**

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe directorul unității;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a problemelor ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii;
- să nu părăsească serviciul înainte de a remedia defectele ivite în ziua respectivă, care ar putea periclita bunul mers al procesului de muncă;
- pe toată perioada sezonului rece, va urmări modul cum sunt exploatate caloriferele electrice sau alte aparate de încălzit;
- este membru în comisia energetică, având ca responsabilitate monitorizarea consumurilor fizice de energie electrică / consumatori, prin întocmirea și actualizarea, ori de câte ori situația o impune a situațiilor centralizatoare privind consumurile lunare;
- să urmărească și să comunice zilnic consumul de energie electrică, iar când apar consumuri care nu se justifică să raporteze șefilor ierarhici;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu persoanele desemnate din cadrul unității sau din afara unității, pentru asigurarea condițiilor de muncă sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;



- să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- să asigure (prin sigilare și încuiere) panourile și instalațiile electrice în funcțiune precum și să folosească panouri de avertizare (PERICOL DE MOARTE; ATENȚIE SE LUCREAZĂ; etc.) în locurile unde se lucrează la instalațiile electrice;
- să folosească la reparațiile pe care le efectuează echipamentele de protecție specifice activității sale;
- să întrețină în stare bună de funcționare generatorul care produce energie electrică, să efectueze reviziile periodice și să remedieze într-un timp cât mai scurt defectiunile apărute;
- verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ, solicită efectuarea măsurărilor PRAM ori de câte ori este nevoie întocmește și transmite în termenele stabilite toate situațiile solicitate;
- instruieste deținuții de la atelierele de deservire asupra modului de utilizare a tuturor utilajelor sau instalațiilor care pentru funcționare necesită a fi puse sub tensiune, în vederea prevenirii electrocutării;
- întocmește necesarul de materiale pentru fiecare lucrare în parte solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- să manifeste preocupare pentru perfecționarea activității profesionale;
- răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției

AGENT (instalator)

- să cunoască temeinic toate instalațiile și rețelele de gaze, apă, canal, termoficare și a celor de abur de joasă presiune;
- execută întreținerea rețelelor de gaze, apă, canal, termoficare și a celor de abur de joasă presiune, intervine în timp optim la defectele apărute;
- execută lucrările periodice de revizie a rețelelor de gaze, apă, canal, termoficare și a celor de abur de joasă presiune;
- răspunde de dezinfectarea căminelor de branșamente și a instalațiilor de apă și canal unde a intervenit;



- comunică inginerului constructor toate modificările intervenite la rețelele din unitate, pentru a se actualiza dosarul de cadastru;
- urmărește și întreține canalele și căminele de canal pentru eliminarea scurgerilor și inundărilor;
- ține evidența reparațiilor și a verificărilor periodice a instalațiilor de hidranți;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a hidroforului în vederea alimentării cu apă a unității, precum și de toate instalațiile sanitare aparținând unității;
- asigură buna funcționare a grupurilor sanitare, intervenind operativ pentru remedierea defecțiunilor;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a problemelor ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii și să nu părăsească serviciul înainte de a remedia defectele ivite în ziua respectivă, care ar putea periclita bunul mers al procesului de muncă;
- pe toată perioada sezonului rece, va urmări modul cum sunt exploatate instalațiile de încălzire, se preocupă și răspunde de repararea la timp a instalațiilor de încălzire;
- este membru în comisia energetică, având ca responsabilitate monitorizarea consumurilor fizice de gaze, apă, prin întocmirea și actualizarea, ori de câte ori situația o impune, a situațiilor centralizatoare privind consumurile lunare;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- instruieste persoanele private de libertate de la atelierele de deservire asupra modului de utilizare a tuturor utilajelor sau instalațiilor;
- întocmește necesarul de materiale pentru fiecare lucrare în parte solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării și urmărește modul de utilizare și încadrarea în normele de consum a materialelor, pentru care sunt prevazute norme, conform legislației în vigoare;
- să manifeste preocupare pentru perfecționarea activității profesionale;
- răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției



AGENT (construcții)

- răspunde de activitatea în construcții;
- 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 de fundamentare 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);
- semnează procesul –verbal de analiză a documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor de investiții la imobile de natura investițiilor/reparațiilor capitale și întocmește nota de prezentare aferentă acestora;
- 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, în conformitate cu prevederile legale și/sau deciziile interne de derularea execuției lucrărilor și recepționarea acestora;
- 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;
- semnează, 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 diriginte de șantier;
- verifică corespondența dintre situațiile de lucrări și oferta prezentată la contractarea execuției lucrărilor;



- verifică lunar și confirmă cantitățile de lucrări executate și înscrise în caietele de măsurători (atașamente);
- efectuează măsurători 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;
- efectuează, lunar, măsurători pentru celelalte lucrări care nu devin ascunse și le semnează;
- verifică prețurile unitare din cadrul articolelor de deviz comparativ cu cele din devizele ofertă;
- 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;
- pentru lucrările executate în antrepriză, verifică pe toată perioada de derulare a execuției lucrărilor completarea Cărții tehnice a construcției de către executant și asigură împreună cu dirigințele de șantier prezentarea spre analiză comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
- pentru lucrările executate în regie proprie întocmește Cartea tehnică a construcției și asigură prezentarea acesteia spre analiză comisiei de recepție la terminarea lucrării;
- 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 dirigințe de șantier) sau ca și secretar al acesteia, dacă își exercită atribuțiile de dirigințe de șantier, în limitele autorizației;
- pentru lucrările executate în regie proprie, întocmește devizele pe articole de deviz, în conformitate cu proiectul tehnic de execuție și a măsurătorilor lucrărilor real executate, urmărește executarea lucrărilor, întocmește lunar situațiile de lucrări și borderoul acestora și semnează situațiile de lucrări împreună cu dirigințele de șantier (dacă nu are atribuții de dirigințe de șantier);
- supraveghează și verifică executarea lucrărilor de reparații curente aprobate și urmărește ca acestea să se realizeze la un nivel calitativ corespunzător;

AGENT (tâmplar)

- răspunde de calitatea lucrărilor executate (mobilier, uși, geamuri și tot ce reprezintă tâmplărie de lemn), solicită din timp materialele de care are nevoie pentru buna desfășurare a activității și intervine cu promptitudine pentru remedierea eventualelor defecțiuni;
- manipulează și păstrează cu grijă bunurile din dotare;



- păstrează în permanență curățenia la locul de muncă și participă efectiv la efectuarea curățeniei pe sector;
- răspunde de deținuții ce îi sunt repartizați pentru a-și desfășura activitatea de tâmplărie;
- ține evidența lucrărilor într-un registru ce va fi zilnic vizat de gospodarul unității și va conține data, locația și natura lucrării, materialele folosite precum și semnătura de confirmare a efectuării lucrării de către responsabilul sectorului.
- organizează procesul muncii, în așa fel încât acesta să se execute în termenele optime, să se utilizeze la întreaga capacitate a mijloacele de producție folosite, să se înlăture risipa, să se folosească rațional timpul de lucru și să se asigure calitatea reparațiilor sau a bunurilor executate;
- urmărește realizarea sarcinilor de producție și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior eventualele neîmpliniri în vederea luării de decizii și măsuri adecvate;
- organizează și răspunde de aplicarea prevederilor în vigoare referitoare la protecția muncii, apărarea patrimoniului ce aparține unității, precum și paza contra incendiilor;
- urmărește ca deținuții aflați în subordine să folosească în procesul muncii echipamentele de protecție specifice activității de tâmplărie;
- cunoaște particularitățile tehnico-constructive (date tehnice, reglaje, starea de fixație) a sculelor și utilajelor din inventarul său;
- asigură o perfectă ordine interioară și o stare disciplinară bună;
- execută alte activități și sarcini legate nemijlocit de activitatea de tâmplărie din unitate ce se primesc pe cale ierarhică
- răspunde cu strictețe de legalitatea operațiunilor derulate;

AGENT (mecanizator)

- să cunoască caracteristicile tehnico-constructive ale tractoarelor și utilajelor agricole din dotare, precum și modul de funcționare al acestora;
- să cunoască particularitățile exploatării tractoarelor și utilajelor agricole punând accent pe funcționarea în siguranță a acestora, prevenirea accidentelor și evenimentelor tehnice;
- să respecte normele legale privind circulația pe drumurile publice și prevederile actelor normative în vigoare precum și recomandările organelor de poliție rutieră;
- să efectueze examinările medicale și psihologice în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- să completeze foaia de parcurs citeț, fără ștersături sau modificări și să certifice prin semnătură realitatea și exactitatea datelor înscrise;
- să nu folosească utilajele agricole în alte scopuri decât celui destinat;



- să informeze șeful ierarhic asupra eventualelor evenimente tehnice constatate pe timpul efectuării lucrărilor
- să execute reparații la toate tractoarele și mașinile agricole aflate în dotarea sectorului exploatare
- să execute lucrări agricole și răspunde de calitatea lucrărilor
- să răspundă de consumul de motorină la utilajele aflate în dotare
- să răspundă de funcționarea și întreținerea utilajelor din dotare
- efectuează transporturi pe drumurile publice
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte sub influența acestora la locul de muncă
- să folosească integral și la maximum de eficiență timpul de lucru
- să nu lipsească nejustificat și să nu întârzie de la programul de muncă
- să respecte consumurile normate și să utilizeze cu eficiență materiile prime, materialele, combustibilul și energia
- să participe la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității
- să apere patrimoniul unității și să contribuie la dezvoltarea acesteia
- să se prezinte la unitate, în condițiile producerii unor evenimente negative grave, instituirea stării de asediu, urgență și mobilizare
- să respecte obligațiile generale pentru menținerea siguranței locurilor de deținere prevăzute de Regulamentul privind siguranța locurilor de deținere din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- execută orice alte activități dispuse de șefii ierarhici, în limita pregătirii profesionale și a competențelor legale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de situații de urgență, conform instructajelor structurilor de specialitate;
- însușirea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate referitoare la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea, depozitarea, transportul, distrugerea și evaluarea documentelor clasificate, indiferent de suportul lor.

AGENT (zootehnist)

- răspunde de organizarea și coordonarea activității de producție pe baza tehnologiilor specifice de creștere și îngrășare a animalelor existente în cadrul sectorului, în vederea realizării integrale a indicatorilor planificați;



- întocmește propunerile privind planul anual de producție în sectorul zootehnic în funcție de capacitățile optime de cazare existente și le susține la A.N.P. în vederea avizării;
- aplică și adaptează tehnologiile specifice de creștere a animalelor existente pe specii și categorii, la condițiile din unitate în vederea eliminării pierderilor și creșterea eficienței economice ;
- face propuneri privind modernizarea și extinderea adăposturilor existente în vederea asigurării condițiilor optime pentru realizarea planului de producție a unității ;
- gestionează efectivele de animale și tine evidența de mânuire a furajelor ;
- urmărește respectarea consumurilor specifice de furaje pe producțiile obținute, ia măsuri pentru prevenirea pagubelor sau de recuperare a eventualelor pierderi (risipă de furaje, pierderi prin mortalități, sustrageri etc.) ;
- răspunde de evaluarea corectă a producției obținute (spor carne, producție neterminată și producție livrată) ;
- în scopul prevenirii bolilor de nutriție și intoxicațiilor la animale, analizează calitatea și salubritatea furajelor administrate și parametrii de nutriție asigurați , ia măsuri de ameliorare a rației și urmărește excluderea furajelor toxice din rația animalelor ;
- aplică norme pentru protecția sănătății animalelor, respectarea măsurilor generale de profilaxie privind împrejmuirea sectorului de creștere a animalelor și accesul în incinta lui, utilizarea echipamentului de protecție, condiții de igienă, microclimat și îngrijire din adăposturi și din incinta sectorului, funcționarea sistemelor de ventilație și canalizare, evacuarea dejecțiilor și a deșeurilor de abator, transportul, depozitarea, prelucrarea și administrarea furajelor, utilizarea resturilor culinare ;
- întocmește rapoarte de necesitate pentru achiziționarea materialelor în procesul de producție în vederea asigurării continuității activităților desfășurate, participă în mod obligatoriu la recepționarea furajelor, ridică probe și se ocupă de trimiterea acestora la laborator pentru analize ;
- stabilește necesarul de forță de muncă specială, conform baremurilor aprobate, sarcinile concrete ce revin fiecărei persoane, în funcție de activitatea specifică desfășurată și urmărește utilizarea eficientă a forței de muncă existentă ;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea asigurării permanente a stării de sănătate a animalelor ;
- urmărește aplicarea riguroasă a regulilor de igienă și profilaxie generală ;
- supraveghează și îndrumă modul în care se execută curățenia în adăposturi și igiena animalelor;
- coordonează desfășurarea programului de grajd și executarea lucrărilor de igienizare a adăposturilor;
- va urmări îndeaproape furajele administrate sub raportul cantității și calității acestora;



- realizează selecția și lotizarea animalelor pe vârste, categorii de producție și situația lor fiziologică ;
- întocmește și urmărește aplicarea planului de montă și fătări ;
- se preocupă de selecția și individualizarea animalelor de producție și a animalelor care se cântăresc în vederea stabilirii sporului și efectuează conform instrucțiunilor în vigoare, trecerea animalelor de la o categorie la alta;
- răspunde de starea administrativ-gospodărească a sectorului zootehnic ;
- asigură instruirea și îndrumarea permanentă din punct de vedere tehnic a forței de muncă utilizată ;
- face propuneri pentru dotarea cu utilaje și obiecte de inventar necesare procesului de producție, precum și de casarea bunurilor materiale inutilizabile, conform legislației în vigoare;
- urmărește și ține evidența producției realizate, urmărind acoperirea cheltuielilor efectuate ;
- răspunde de corectitudinea datelor raportate la Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și de respectarea termenelor stabilite;
- urmărește permanent respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea specifică desfășurată;
- însușirea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate referitoare la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea, depozitarea, transportul, distrugerea și evaluarea documentelor clasificate, indiferent de suportul lor.

AGENT (electromecanic)

- asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor de transport ale unității;
- cunoaște particularitățile tehnico-constructive și operative ale autovehiculelor din dotare (date tehnice, reglaje, starea de fixație a unor scule și aparate din inventarul autospecialelor);
- execută întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecare în cursă;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și informează șeful de garaj în cazul apariției unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacelor de transport;
- stabilește necesarul de piese de schimb și informează șeful de garaj;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor mijloacelor de transport;
- execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful de garaj sau de conducerea unității;



- asigură paza și supravegherea persoanele private de libertate care desfășoară activități de reparații și întreținere la autovehiculele din dotare precum și lucrări de curățenie specifice atelierului auto;
- aduce la cunoștință în cel mai scurt timp șefului de garaj, șefului biroului de pază și conducerii unității orice nereguli sau abateri constatate, referitoare la activitatea desfășurată de către persoanele private de libertate care i-au fost repartizate la muncă;
- are grijă și distribuie sculele și uneltele pentru efectuarea lucrărilor de către persoanele private de libertate;
- verifică și repartizează persoanele private de libertate la curățarea, întreținerea și repararea autovehiculelor. Supraveghează modul de efectuare a lucrărilor
- asigură întreținerea și repararea sculelor, dispozitivelor și utilajelor din atelierul auto;

AGENT (lăcătuș mecanic)

- execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
- efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, știfturi, caneluri;
- realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, bănci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale;
- răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor, tipurile de lucrări, materialele de baza folosite;
- execută lucrări de întreținere și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- aduce la cunoștință compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;



- întreține curățenia la locul de muncă;
- asigură întreținerea și repararea sculelor, dispozitivelor și utilajelor din cadrul atelierului;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare care reglementează domeniul său specific de activitate;
- informează șefii ierarhici asupra activității proprii;
- răspunde de îndeplinirea integrală, calitativă și la termen a sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și a celor dispuse pe cale ierarhică;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- cooperează cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu lucrătorii desemnați pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă această pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană să sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

AGENT (croitor)

- efectuează reparații, ajustări confecționări de lenjerie, transformări, etc.;
- ține evidența în registru de lucrări propriu, lucrările executate zilnic, consumurile de materiale justificând la sfârșitul fiecărei luni responsabilului de logistică consumurile.
- răspunde de calitatea recondiționărilor executate;
- participă activ la toate echipările de sezon și cele ocazionale modificând echipamentul pe talii și mărimi corespunzătoare;
- se îngrijește de buna funcționare a utilajelor, sesizând gospodarul unității de deficiențele ivite;
- manipulează și păstrează bunurile din dotare;
- solicită din timp materialele de care are nevoie pentru buna desfășurare a activității;
- păstrează curățenia la locul de muncă și participă activ la efectuarea curățeniei de sector;
- îndeplinește toate atribuțiile specifice activității de întreținere – croitorie în conformitate cu legislația în vigoare, ordinile și dispozițiile emise în baza legii;



- participă cînd este cazul, în cadrul comisiilor de recepție , inventariere, declasare și casare sau cercetare administrativă, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și dispozițiilor primite.

AGENT (ospătar)

- ia măsuri și răspunde de menținerea igienei în spațiile de servire a hranei și efectuează curățenia locului de muncă în vederea începerii activității, dar și la finalul activității;
- răspunde de servirea hranei în mod eficient și profesionist;
- se asigură că tot echipamentul din cadrul sectorului de activitate este în perfectă stare de funcționare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- verifică, zilnic, cantitativ tacâmurile și vesela/ obiectele de inventar pentru servire pe care le are în folosință și urmărește retragerea celor îndoite, ciobite și murdare;
- are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă.
- răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sigur și curat pentru prevenirea sau eliminarea efectelor incidentelor care ar putea afecta siguranța celor pe care îi servește;
- răspunde de igiena personală și ținuta de serviciu conform normelor de igienă și regulamentului intern;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

AGENT (laborant – sectorul sanitar veterinar)

- participă alături de medicul veterinar la efectuarea examenului trichineloscopic prin metoda digestiei artificiale și înregistrează zilnic rezultatele în registrele de evidență;
- întocmește zilnic toate evidențele de lucru ale acestei metode;



- păstrează contraprobele de pilieri diafragmatici 20 zile și asigură denaturarea acestora prin incinerare, păstrând o evidență strictă.
- supravegherea și identificarea carcaselor de porcine sacrificate, pe flux tehnologic, identificarea pieselor anatomice componente ale carcaselor identificarea pilierilor diafragmatici corespunzători fiecărei carcasi;
- supraveghează respectarea regulilor H.A.C.C.P. și operează zilnic în procedurile de lucru stabilite prin manualul H.A.C.C.P.;
- recoltează și efectuează analiza fizică a laptelui materie prima, când este cazul.
- supravegherea respectării igienei zilnice, în timpul proceselor tehnologice în cadrul abatorului;
- răspunde de organizarea, păstrarea, manipularea și folosirea reactivilor conform prevederilor legale;
- asigură evidența mișcării zilnice a reactivilor în registre speciale, înregistrarea, păstrarea lor și a celorlalte documente referitoare la operațiunile efectuate cu reactivi, se vor face conform legii.

AGENT (tehnoredactare)

- respectă stilul de paginare solicitat pentru fiecare lucrare în parte;
- asigură unitatea stilistică a fiecărei lucrări;
- operează pe calculator toate modificările/corecturile lucrărilor primite;
- printează și verifică printurile înainte de a le trimite tipografiei;
- printează lucrările în policromie și alb//negru realizate întiraj mic, la imprimantă
- scanează și prelucrează fotografiile, desenele, graficele, schemele conținute în lucrările pe care le primește spre execuție;
- urmărește menținerea în perfectă stare funcțională a echipamentelor tehnice puse la dispoziție;
- participă la activitatea de pregătire profesională (formare continuă);
- raportează zilnic modul de îndeplinire a sarcinilor;
- respectă graficele de lucru și programul de activități al biroului tipografie;
- respectă dispozițiile prevăzute de regulamentele interne, precum și cele referitoare la organizarea activităților, a timpului de lucru și a pauzelor;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare care reglementează domeniul său specific de activitate;
- răspunde de îndeplinirea integrală, calitativă și la termen a sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și a celor dispuse pe cale ierarhică.



AGENT (mecanic auto)

- asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor de transport ale unității;
- cunoaște particularitățile tehnico-constructive și operative ale autovehiculelor din dotare (date tehnice, reglaje, starea de fixație a unor scule și aparate din inventarul autospecialelor);
- execută întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecare în cursă;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și informează șeful de garaj în cazul apariției unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacelor de transport;
- stabilește necesarul de piese de schimb și informează șeful de garaj;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor mijloacelor de transport;
- execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful de garaj sau de conducerea unității;
- asigură paza și supravegherea persoanele private de libertate care desfășoară activități de reparații și întreținere la autovehiculele din dotare precum și lucrări de curățenie specifice atelierului auto;
- aduce la cunoștință în cel mai scurt timp șefului de garaj, șefului biroului de pază și conducerii unității orice nereguli sau abateri constatate, referitoare la activitatea desfășurată de către persoanele private de libertate care i-au fost repartizate la muncă;
- are grijă și distribuie sculele și uneltele pentru efectuarea lucrărilor de către persoanele private de libertate;
- verifică și repartizează persoanele private de libertate la curățarea, întreținerea și repararea autovehiculelor. Supraveghează modul de efectuare a lucrărilor;
- asigură întreținerea și repararea sculelor, dispozitivelor și utilajelor din atelierul auto.

AGENT (electrician auto)

- asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor de transport ale unității;
- cunoaște particularitățile tehnico-constructive și operative ale autovehiculelor din dotare (date tehnice, reglaje, starea de fixație a unor scule și aparate din inventarul autospecialelor);
- execută întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecare în cursă;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și informează șeful de garaj în cazul apariției unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele de transport;



- stabilește necesarul de piese de schimb și a materialelor necesare și informează șeful de garaj;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor mijloacelor de transport;
- asigură paza și supravegherea persoanele private de libertate care desfășoară activități de reparații și întreținere la autovehiculele din dotare precum și lucrări de curățenie specifice atelierului auto;
- aduce la cunoștință în cel mai scurt timp șefului de garaj, șef pază și conducerii unității orice nereguli sau abateri constatate, referitoare la activitatea desfășurată de către persoanele private de libertate care i-au fost repartizate la muncă;
- are grijă și distribuie sculele și uneltele pentru efectuarea lucrărilor de către persoanele private de libertate;
- verifică și repartizează persoanele private de libertate la curățarea, întreținerea și repararea autovehiculelor, supraveghează modul de efectuare a lucrărilor;
- răspunde de starea de curățenie din atelier și perimetrul parcului auto;
- asigură întreținerea și repararea sculelor, dispozitivelor și utilajelor din atelierul auto;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare care reglementează domeniul său specific de activitate;
- informează șefii ierarhici asupra activității proprii;
- răspunde de îndeplinirea integrală, calitativă și la termen a sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și a celor dispuse pe cale ierarhică;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau directorului accidente suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- poartă echipamentul de protecție;
- respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă.