



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 35671/30.05.2024

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

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



măsurile 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 desfășurată de către persoana/persoanele desemnate cu derularea procedurilor de achiziție;
- avizează referatul de necesitate privind achizițiile publice prin cumpărare directă, verificând activitatea desfășurată 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 SERVICIU / 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 (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 tehnică 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.

ȘEF SERVICIU (achiziții publice)

- coordonează și îndrumă întreaga activitate a Serviciului Achiziții Publice;
- este garantul respectării principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice și anume: nediscriminare, tratamentul legal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitate, și asumarea răspunderii;
- este obligat să cunoască și să aplice prevederile legislației în vigoare cu privire la procesele de achiziții publice;
- coordonează activitatea de centralizare a necesarului de bunuri, servicii și lucrări de la unitățile din sistemul administrației penitenciare, pentru achizițiile centralizate, precum și de la structurile din unitate în termenele stabilite de directorul unității;
- coordonează activitatea de întocmire și actualizare a Programul anual al achizițiilor publice în funcție de bugetul alocat în termenele stabilite;
- ia măsuri pentru organizarea și derularea procedurile de achiziții, în condițiile legii;
- pentru activitatea de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziție centralizată poate solicita specialiști din cadrul ANP și a unităților sistemului administrației penitenciare;



- propune, dacă este cazul, cooptarea unor experți din cadrul altor instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru asigurarea consultanței tehnice de specialitate pe durata procedurii de achiziție publică;
- în cazuri excepționale, coordonează activitatea pentru încheierea, în condițiile legii, a contractelor de prestări servicii pentru întocmirea specificațiilor tehnice de către specialiști externi când se dorește achiziționarea de produse, servicii sau lucrări de complexitate deosebită;
- coordonează obținerea tuturor avizelor necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor, redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice;
- transmite conducerii unității spre aprobare propunerile privind componența comisiilor de evaluare/negociere/juriu;
- avizează și prezintă spre aprobare documentația necesară pentru organizarea procedurilor de achiziții de bunuri materiale, servicii în baza documentelor de fundamentare, note de achiziție, aprobate de factorii de decizie competenți;
- coordonează activitatea de respectare a termenelor pentru toate activitățile din cadrul proceselor de achiziție publică;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere și evaluare a ofertelor și a rapoartelor procedurii de atribuire în cazul în care este membru/președinte în comisiile de evaluare;
- asigură solicitarea structurii financiare din unitate returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție și a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor încheiate în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- realizează raportarea către conducerea unității și instituțiile interesate;
- coordonează activitatea în vederea asigurării respectarea principiilor care stau la baza atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice în scopul cheltuirii eficiente și responsabile a fondurilor alocate;
- coordonează activitatea în vederea întocmirii, în condițiile legii, de acte adiționale la contractele de achiziție publică gestionate în baza solicitărilor întocmite în colaborare cu Compartimentul Juridic;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate și contractele atribuite;
- coordonează activitatea de efectuare lunară, împreună cu Serviciul Financiar, a punctajului din punctul de vedere al încadrării pe alineate bugetare al facturilor efectiv plătite;
- coordonează constituirea fondului arhivistic format din dosarele achizițiilor publice și documentele aferente;
- solicită direcțiilor sau serviciilor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și compartimentelor din unitate documentații tehnice și alte documente suport necesare pentru achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în Strategia anuală de achiziții publice aprobată;
- participă dacă este numit în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții organizate;



- coordonează activitatea responsabililor de procedură pentru toate procedurile aflate în derulare sau a celor ce urmează a se derula, stabilește termene de întocmire a documentațiilor de atribuire și urmărește respectarea acestora;
- coordonează activitatea achizițiilor publice și ia măsuri în vederea încadrării în pragurile valorice, stabilite conform legislației, pentru organizarea procedurilor de achiziții publice;
- atesta pentru legalitate și exactitate operațiile și documentele din sectorul Achiziții, după care le prezintă pentru „control financiar preventiv”;
- acorda viza “Bun de plată” pentru documentele din sectorul Achiziții;
- întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și a planului de management pentru sectorul de activitate pe care îl coordonează;
- ia măsuri pentru actualizarea programului de dezvoltarea a sistemului de control managerial și a planului de management, ori de câte ori este cazul;
- monitorizează elaborarea, actualizarea, revizuirea procedurilor operaționale din cadrul sectorului de activitate pe care îl coordonează;
- asigură identificarea riscurilor și ia măsuri pentru menținerea acestora în limite acceptabile;
- ia măsuri de instruire a personalului din subordine cu privire la noile prevederi legale care reglementează activitatea de achiziții publice;
- execută programul de pregătire de specialitate cu personalul din subordine;
- participă la ședințele Consiliului de conducere al unității;
- execută alte activități sau măsuri ordonate de conducerea unității;
- întocmește fișele posturilor și evaluările profesionale pentru personalul din subordine.
- răspunde de întocmirea corectă a pontajelor lunare pentru structura pe care o coordonează;