



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 4 0 4 2 1 /29.07.2024

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

OFIȚER (economist) – financiar-contabilitate

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

OFIȚER (achiziții publice)

- cunoașterea cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice, a sarcinilor specifice de marketing, pentru achiziții de bunuri și servicii și logistica mărfurilor;
- inițierea și asigurarea întocmirii tuturor documentelor necesare pentru achizițiile publice în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru desfășurarea în condiții optime a



activităților din penitenciar;

- alegerea și aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice în funcție de pragurile valorice prevăzute de lege și utilizarea de criterii care să reflecte avantaje de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț;
- întocmirea și înaintarea spre aprobare a programului anual al achizițiilor publice pe baza necesarului transmis de fiecare compartiment;
- încadrarea corectă a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică în sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- identificarea cerințelor procedurilor de cerere de ofertă, licitație, negocieri, sau alte proceduri reglementate în vederea elaborării documentației de atribuire;
- membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ține evidența contractelor de achiziții publice ca angajamente legale;
- solicită oferte de la furnizori cu respectarea fișei tehnice care va cuprinde descrierea exactă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate, a caracteristicilor, parametrilor funcționali, standardelor de calitate și unitățile de măsură, precum și materialele din care acestea sunt realizate;
- monitorizează derularea contractelor sau acordurilor cadru încheiate cu operatorii economici în vederea stabilirii unor relații contractuale bune;
- urmărește finalizarea contractelor de achiziții publice în termenele stabilite și respectarea obligațiilor asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- întocmește proceduri operaționale aferente achizițiilor publice (altele decât cele prin cumpărare directă);

OFIȚER (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 dirigințele 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 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 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 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;
- 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 fișă de reparații a imobilului).

AGENT (contabil)

- 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;
- ține evidența contabilă a activelor fixe necorporale, activelor fixe corporale, activelor fixe în curs și activelor fixe financiare;
- ține evidența de gestiune a activelor fixe, intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu al unității;
- întocmește, de câte ori este cazul, situația privind activele fixe aparținând domeniului public al statului în vederea transmiterii ordonatorului secundar de credite propunerile de modificare a acestora și urmărește concordanța datelor din evidența contabilă cu datele din anexa Hotărârii de Guvern în care acestea se regăsesc;
- înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile în evidența contabilă a stocurilor analitică și sintetică cu ajutorul aplicației informatice pentru sectoarele repartizate;
- efectuează lunar confruntarea evidenței sintetice cu evidența analitică a stocurilor și a fișelor de magazie cu evidenta analitica a stocurilor;
- urmărește încasarea la termen a clienților și debitorilor și calculează penalități pentru neîncasarea la termen a facturilor;
- ține evidența contabilă analitică a conturilor de debitori, creditori, clienți, furnizori și avansuri de trezorerie și urmărește stingerea creanțelor și datoriilor în termenul legal de prescripție;
- întocmește facturile de venituri în sistem electronic;
- urmărește constituirea garanțiilor de participare la licitație și garanțiilor de bună execuție, precum și deblocarea acestora la termenul legal, conform contractelor încheiate;
- asigură întocmirea la timp și corect a statelor de plată, efectuează calculul și asigură plata drepturilor salariale lunare și a altor drepturi de natură salarială (cheltuieli privind detașarea,delegarea, mutarea, deplasarea în interes de serviciu, cheltuieli privind deplasarea pentru efectuarea concediului de odihnă, cheltuieli de transport la și de la locul de muncă, cheltuieli privind decontarea serviciilor turistice, cheltuieli privind decontarea medicamentelor, serviciile medicale, proteze dentare și dispozitive medicale, lentile de corecție,etc), pentru polițiștii de penitenciare și personalul contractual, cu respectarea legislației în vigoare și a dispozițiilor Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- întocmește în termenele legale declarațiile, raportările privind contribuțiile datorate la Bugetul Statului și Bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale



- întocmește ordinele de plată pentru plata cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, capital etc, în baza documentelor justificative și documentelor specifice ALOP, verificând existența disponibilului de credite bugetare deschise cu această destinație;
- întocmește situații statistice, centralizatoare și raportări privind activitatea financiar contabilă, potrivit prevederilor legale;
- întocmește în programul de evidență contabilă documentele specifice execuției bugetare la toate titlurile de cheltuieli, respectiv *propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*, angajamentul bugetar individual/global și ordonanțarea de plată pe baza documentelor justificative primite de la compartimentele de specialitate din instituție;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică a sumelor aparținând persoanelor private de libertate și verifică lunar concordanța sumelor din evidența contabilă cu cea din programul de evidență deținuți;
- efectuează în aplicația FOREXEBUG, utilizând semnătura digitală, operațiuni specifice: depunere buget, rezervare credite bugetare, întocmire angajamente legale, recepții pentru alin. bugetare specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și verifică lunar corelațiile cu evidența ALOP;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget al unității penitenciare, în baza instrucțiunilor transmise de către Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă - Serviciul Buget Salarizare - privind metodologia de elaborare a proiectului de buget, ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității.

AGENT (responsabil economic)

compartiment cazarmare

- cunoaște, respectă și aplică prevederile legale referitor la normele tehnice pentru lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile speciale din patrimoniul unității
- stabilește împreună cu tehnicianul/inginerul constructor necesarul de materiale și specificații tehnice ale acestora pentru remedierea tuturor problemelor apărute la construcții și instalațiile aferente acestora din zona sa de responsabilitate, în vederea întocmirii documentațiilor specifice pentru execuția de lucrări de reparații curente/lucrări de întreținere/lucrări de intervenție fără autorizație de construire;
- ține la timp evidența materialelor, clădirilor și instalațiilor aferente, precum și a terenurilor ce se găsesc în administrarea unității;



- colaborează la elaborarea programului anual al achizițiilor publice care include toate necesitățile de asigurare tehnico-materială pentru compartimentul cazarmare, în vederea proiectării bugetului pe anul viitor;
- participă/colaborează la întocmirea proiectului de contract de locațiune pentru spațiile închiriate și urmărește termenele de valabilitate a acestora;
- lunar în baza contractelor de locațiune, emite facturile privind contravaloarea chiriei, precum și pentru contravaloarea utilităților (energie electrică, apă, gaz) consumate de locator, cu respectarea legislației în vigoare;
- ține legătura cu operatorii economici care colectează deșuri (plastic, carton, electrice și electronice, etc) întocmind ori de câte ori este necesar factura pentru cantitățile de deșuri ridicate în baza notelor de cântar și avizelor de însoțire;
- întocmește și raportează lunar în aplicația informatică de pe portal anp, situația informativă privind consumurile și valorile financiare la energia electrică, gaze naturale și apă, pe baza facturilor de utilități;
- se implica în obținerea unor consumuri minime de apă, electricitate și gaze naturale în vederea economiei, fără a afecta activitatea curentă;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile legale referitor la normele de consum privind materialele igienico - sanitare și de curățenie colectivă în mediul carceral;
- colaborează permanent cu magazinerul (cazarmare) și gospodarul unității pentru a cunoaște în permanență realitatea din teren;
- întocmește documentele justificative privind consumul de materiale de curățenie, întreținere și gospodărie, conform normelor în vigoare.

compartiment afv

- stabilește necesarul de produse alimentare, de bunuri materiale specifice activității de hrănire, ținând seama de normele de hrană a persoanelor private de libertate, efectivele și stocurile existente, perioada de consum etc.;
- întocmește împreună cu bucătarul/responsabilul blocului alimentar, un cadru medical și șeful serviciului logistică planul-meniu;
- în funcție de datele înscrise în nota de efective și rațiile prevăzute în planul-meniu zilnic, întocmește "lista zilnică de alimente" și "situația centralizatoare privind repartitia zilnică a alimentelor";
- întocmește documentele tehnico-operative (referate de necesitate, baze de calcul etc.);
- întocmește documente contabile justificative în legătură cu predarea, transferul, restituirea și consumul bunurilor materiale (bon de consum, bon de predare-transfer-restituire, bon de mișcare a mijloacelor fixe etc.);



- întocmește planul de asigurare tehnico-materială cu alimente și bunuri materiale de resortul hrănirii, care se aprovizionează descentralizat;
- întocmește, la termenele stabilite prin ordine, regulamente, dispoziții și instrucțiuni, documentele periodice (cereri, situații informative, situații statistice etc.);
- verifică lunar, prin sondaj, la magazia de alimente, existența și modul de depozitare a produselor alimentare și a materialelor de resortul hrănirii din gestiuni, precum și aflate în folosință, controlând încadrarea în termenul de garanție sau valabilitate al alimentelor;
- întocmește specificațiile tehnice necesare elaborării caietului de sarcini privind achizițiile de bunuri și prestări servicii de natura activității de hrănire;
- verifică la blocul alimentar existența și modul de depozitare a produselor alimentare și a bunurilor materiale, modul de preparare și calitatea hranei;
- verifică zilnic respectarea aportului de glucide recomandat pentru deținuții diagnosticați cu diabet zaharat;
- pentru prevenirea nerespectării prevederilor normativelor care reglementează dreptul la hrană al deținuților, în data de 20 a fiecărei luni, va înainta o situație șefilor ierarhici privind încadrarea în baremele calorice și valorile financiare aprobate, astfel încât unitatea să aibă timpul necesar de a remedia eventualele nereguli până la sfârșitul lunii. situația va include și baremele calorice, respectiv valorile financiare minime și maxime aprobate, astfel încât să poată fi verificată, cu ușurință, respectarea acestora. Pentru cazurile de neîncadrare în limitele aprobate, situația va cuprinde și motivele care au generat nerespectarea prevederilor legale.

compartiment auto

- ține evidența contabilă a sectorului în baza reglementărilor legale și răspunde de legalitatea operațiunilor derulate
- emite foi de parcurs pentru autovehiculele unității completând datele privind valabilitatea, identificarea autovehiculului, numele conducătorilor auto, datele privind rezerva de kilometri, rulajele la care se execută r.t.1, r.t.2 și schimbul de ulei, plinul rezervorului (la rubrica "existent la rezervor"), kilometri la bord (de la care începe evidența rulajului pe noua foaie de parcurs);
- prelucrează foaia de parcurs, totalizează, calculează și înscrie totalul kilometrilor (efectivi și echivalenți) parcurși, consumul de carburanți (consum real, consum normat, economii, consum peste normă) și certifică prin semnătură operațiunile făcute;
- la calcularea foilor de parcurs verifică concordanța dintre cursele aprobate prin planul de transport și cele înscrise în foaia de parcurs, precum și efectuarea plinului (în mod obligatoriu) la data închiderii foii de parcurs, precum și încadrarea în consumului normat;



- propune conducerii unității oprirea din exploatare pentru orice autovehiculul la care constată depășirea consumului normat, până la remedierea situației;
- propune conducerii unității efectuarea cercetării administrative pentru autovehiculele la care constată depășirea consumului normat de carburant;
- păstrează, completează și actualizează, pe bază de opis, dosarele tehnice ale autovehiculelor cu documentele specifice răspunzând de conținutul acestora;
- constituie dosarele tehnice, organizate pe capitole, conform prevederilor legale;
- completează în carnetele de bord rubricile privind: evidența rulajului, anvelopelor și acumulatorilor;
- întocmește situația nominală a autovehiculelor din dotarea unității, evidența constituirii rezervei de carburanți și motokilometri precum și evidența planificării și consumului de motokilometri;
- prezintă spre aprobare directorului unității planul zilnic de transport;
- lunar, înainte de efectuarea inventarierii carburanților-lubrifiantilor, verifică împreună cu gestionarul sectorului evidența bonurilor de valoare distribuite conducătorilor de autovehicule, retrăgând pe cele rămase neconsumate.

compartiment etg

- completează și actualizează carnetul privind situația drepturilor anuale de echipament convenite polițiștilor de penitenciare;
- întocmește și înaintează compartimentului financiar- contabil situația nominală a personalului privind drepturile de echipament în vederea achitării acestora;
- întocmește până la data de 30 noiembrie a anului în curs pentru anul următor, proiectul de decizie privind încadrarea nominală la drepturi de echipament a polițiștilor de penitenciare, în baza analizei efectuate de către directorul unității în urma verificării uniformei de oraș și a celei de serviciu pentru toți polițiștii de penitenciare, pe formațiuni, compartimente sau locuri de muncă;
- urmărește ca anual, până la data de 15 decembrie a anului în curs, polițiștii de penitenciare să solicite, prin cererile de echipament, articolele de echipament necesare pentru anul următor;
- centralizează articolele de echipament solicitate prin cereri de către polițiști de penitenciare și înaintează compartimentului achiziții referatul privind necesarul de echipament în vederea încheierii contractelor subsecvente în limita fondurilor repartizate cu această destinație;
- întocmește bazele de calcul cu privire la necesarul de articole de curățenie și igienă individuală și colectivă. înaintează compartimentului achiziții referatul de necesitate în timp util, astfel încât acesta să inițieze, să finalizeze achiziția și să fie asigurată livrarea în timp



util a articolelor de curățenie și igienă individuală și colectivă. notifică conducerea unității, în cazul în care întâmpină probleme în asigurarea stocurilor;

- asigură stocul articolelor de curățenie și igienă individuală și colectivă precum și distribuția acestora, de regulă, în perioada 10 - 15 a lunii în curs;
- verifică tabelele nominale de distribuție a articolelor de curățenie și igienă individuală/colectivă, iar în cazul în care acestea au rămas nedistribuite ca urmare a refuzului primirii de către persoanele private de libertate/sau alte situații (transfer), întocmește bon de retragere în magazie;
- prin colaborare cu compartimentul evidență deținuți, asigură setul de produse igienico-sanitare, o singură dată, la primirea în locul de deținere a persoanelor condamnate, arestate preventiv, persoanelor internate în penitenciare-spital și persoanelor față de care s-a dispus măsura educativă a internării într-un centru educativ sau într-un centru de detenție;
- stabilește zilnic consumul de materiale pentru spălat raportându-se la kilogramele de rufe efectiv raportate de către gospodarul unității pentru spălare, având în vedere prevederile din cartea tehnică a utilajelor pentru spălat din dotarea unității și tipul de detergent utilizat, fără a se depăși necesarul prevăzut de norme. întocmește bonul de retragere pentru materialele pentru spălat rămase neutilizate în ziua respectivă;
- ia măsuri de aprovizionare, dotare și consum de bunuri și materiale de întreținere și reparații la care au dreptul pe o anumită perioadă de timp persoanele private de libertate;
- întocmește baza de calcul și referatul de necesitate privind ținuta (echipamentul complet al unei persoane, respectiv: îmbrăcăminte, lenjerie de corp, încălțăminte) și echipamentul individual de protecție (totalitatea mijloacelor cu care sunt dotați participanții la procesul de muncă pentru a fi protejați împotriva factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională) la care au dreptul persoanele private de libertate conform normelor în vigoare;
- se îngrijește de aprovizionarea, dotarea și consumul necesar de materiale exercitării dreptului la petiționare și a dreptului la corespondență conform legislației în vigoare.

compartiment agch

- se preocupă pentru însușirea tuturor ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitățile specifice compartimentului AGCH;
- stabilește necesarul de lubrifianți, unsori, piese de schimb și accesorii privind întreținerea și repararea armamentului, aparatului artileristic, mijloacelor de protecție antichimică și materialelor de geniu aflate în înzestrarea unității;
- întocmește specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru bunurile ce se dorește a fi achiziționate;



- răspunde de documentele tehnic-operative și contabile justificative întocmite, vizate, aprobate precum și pentru predarea lor în termen la contabilitate;
- respecta dispozițiile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate precum și a celor cu caracter confidențial la care are acces;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare specifice domeniului de activitate.

AGENT (achiziții publice)

- cunoaște și aplică prevederile legislației cu privire la procesele de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește Strategia Anuală de Achiziție Publică în condițiile prevăzute de lege și o supune avizării și aprobării;
- contribuie la elaborarea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), conform legislației în vigoare, împreună cu superiorii ierarhici, după primirea referatelor de necesitate privind necesarul de produse/servicii/lucrări pentru anul următor, transmise de compartimentele/birourile/serviciile din cadrul unității;
- propune și operează modificări în programul anual al achizițiilor publice la solicitarea compartimentelor specializate cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- participă la definitivarea programului anual de achiziții publice după aprobarea filei de buget;
- publică semestrial în SEAP extrase din PAAP precum și orice modificare asupra acestora în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la contractele/acorduri-cadru de produse/servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât pragurile prevăzute de lege;
- completează referatele de necesitate primite de la compartimentele beneficiare cu informațiile necesare în vederea inițierii procesului de achiziție;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);
- organizează, în condițiile legii, achiziții directe repartizate de șefii ierarhici;
- analizează și constată nereguli privind aspecte de resortul achizițiilor publice regăsite în cadrul fișelor tehnice/caietelor de sarcini primite de la structurile beneficiare, făcând propuneri pentru a modifica documentul respectiv astfel încât să fie în concordanță cu legislația achizițiilor publice;
- întocmește studii de piață/consultări de piață prin utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP sau publică un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate conform legislației în vigoare;



- identifică produsele/serviciile/lucrările solicitate, și potențialii furnizori, în cazul achizițiilor directe;
- listează rezultatele căutării în catalogul electronic și detaliile ofertelor considerate acceptabile;
- evaluează, studiază și compară ofertele primite și/sau cataloagele tehnice sau alte documente trimise de ofertanți iar în funcție de complexitate solicită sprijinul structurii de specialitate/beneficiare;
- verifică propunerile financiare, din punctul de vedere al încadrării acestora în valoarea estimată a achiziției;
- întocmește o notă de evaluare a ofertelor, în care precizează motivele de respingere a ofertelor necâștigătoare și stabilește câștigătorul în conformitatea cu legislația în vigoare;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor către operatorii economici implicați în procesul de achiziție;
- întocmește și transmite comanda fermă către operatorul economic câștigător și structurii beneficiare care a solicitat produsele/serviciile/lucrările respective;
- are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe efectuate off-line, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- în cazul contractelor subsecvente de achiziție publică, care îi sunt repartizate, (în executarea acordurilor-cadru), grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termenele regăsite în legislația privind achizițiile publice în vigoare;
- publică pe platforma SEAP documentele constatatoare, care îi sunt repartizate, referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant conform prevederilor legale;
- constituie dosarele de achiziții, în conformitate cu legislația în vigoare, normele și nomenclatoarele arhivistice, supuse controlului organelor abilitate toate documentele, registrele, fișele de evidență cerute, manifestă exigență în păstrarea actelor, pentru evitarea pierderii, distrugerii, înstrăinării acestora;
- ține evidența nominală a contractelor/acordurilor cadru care îi sunt repartizate, constituirea/eliberarea garanțiilor de bună execuție și a documentelor constatatoare;

AGENT (urmărire contracte)

- cunoaște prevederile contractelor/ acordurilor cadru/ contractelor subsecvente primite în portofoliul de monitorizare.
- monitorizează din punct de vedere al valabilității, al termenelor de execuție/ livrare, al calității și cantității, al prețurilor și valorii, întreg portofoliul de contracte pentru monitorizare stabilit prin dzu, de șeful ierarhic.



- semnalează printr-o notă scrisă adresată șefului ierarhic orice abatere identificată în derularea contractelor din portofoliu propriu de monitorizare.
- lunar întocmește situația „stadiul monitorizării derulării acordurilor cadru”, potrivit portofoliului de contracte stabilit prin dzu
- ia măsuri pentru aducerea la cunoștință a responsabililor din unității a neregularităților și abaterilor/erorilor identificate prin monitorizarea portofoliului de contracte.
- ia măsuri pentru prevenirea încălcării unor clauze contractuale identificate prin procedeul de monitorizare a portofoliului de contracte prin transmiterea unei notificări responsabilului de sector.
- ține evidența certificatelor constatatoare pentru tot portofoliu de contracte acolo unde este cazul
- întocmește în termen certificatele constatatoare pentru tot portofoliu de contracte acolo unde este cazul.
- predă responsabilului din serviciul achiziții pe bază de semnătură certificatele constatatoare întocmite.
- ține evidența garanțiilor de bună execuție a contractelor.

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;
- eliberarează 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 sa completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și sa înregistreze, în evidenta 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 forma de risipa, le ferește de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- la luarea în primire, precum și în timpul gestionarii bunurilor, este obligat sa solicite în scris directorului unității sa ia măsuri de dotare, de paza 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 ca 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 cunoștința 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 (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 (responsabil popotă)

- răspunde de aprovizionarea la timp cu produse de calitate, depozitarea și conservarea produselor agroalimentare și a bunurilor materiale de resortul hrănirii.
- verifică existentul real al materiilor prime și materialelor pe care le are în primire gestionarul popotei, conform inventarului și, împreună cu contabilul popotei, ia măsurile legale în vederea recuperării eventualelor pagube.
- organizează prepararea hranei, calitatea acesteia și buna servire a cadrelor.
- răspunde, împreună cu contabilul popotei, de folosirea legală a fondurilor și bunurilor materiale aferente.



- respectă condițiile de formă, fond și legalitate pentru toate actele și situațiile întocmite, urmărește ca ele să fie completate cu toate datele cerute, să poarte vizele, avizele și semnăturile, să nu prezinte ștersături;
- în colaborare cu comitetul de popotă întocmește planul meniu pentru o perioadă de 7 sau 10 zile; planul meniu va fi vizat de medicul instituției, avizat de șef serviciu logistică și aprobat de directorul economico-administrativ;
- în colaborare cu gestionarul ia măsuri privind desfășurarea în bune condiții a operațiunilor privind primirea, păstrarea și eliberarea din magazie a bunurilor;
- asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește permanent starea administrativ – gospodărească în popotă.
- asigură respectarea de către întreg personalul popotei a ordinelor și regulilor igienico-sanitare, precum și prezentarea acestuia la controlul medical periodic.
- urmărește ca materialele de resortul compartimentului să fie în bună stare și folosite conform destinației.
- verifică bunurile materiale propuse pentru dezasare și casare, dacă au durată normală de funcționare îndeplinită, sau dacă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- urmărește executarea inventarierii lunare și a celor periodice.
- stabilește nevoile de materiale ale sectorului în raport cu normele în vigoare pentru realizarea scopului popotei.
- controlează zilnic modul de depozitare și conservare a materialelor de resortul compartimentului.

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 defecțiunile 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;
- instruește 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 brânzamente 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 inundațiilor;
- 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 defectăunilor;
- 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 (fochist)

- își însușește instrucțiunile de exploatare a instalațiilor și echipamentelor ISCIR, normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de lucrări, materialele folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- asigura funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și a aparatelor consumatoare de combustibil
- efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor și a echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile
- afișează la loc vizibil instrucțiunile de exploatare a instalațiilor și a echipamentelor ISCIR;
- execută lucrări de remediere la elementele componente ale instalației prevăzute în instrucțiunile și norme în vigoare asigurând astfel controlul, întreținerea și exploatarea instalației
- ia măsuri de securitate a instalației și să asigure curățenia în sala cazanelor
- verifică în încăperile centralelor și cazanelor eventualele scăpări de gaze și să ia măsuri corespunzătoare situației – după procedurile prevăzute în instrucțiunile în vigoare
- anunța în scris conducerea unității despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale
- urmărește, consemnează zilnic în registrul special destinat, justifică consumul de gaze și propune măsuri operative pentru evitarea unor cheltuieli nejustificate
- urmărește respectarea de către personalul unității a regulilor pentru folosirea și întreținerea instalațiilor din încăperi, prevenirea și stingerea incendiilor în locul de dispunere a unității și menținerea în stare bună a mijloacelor respective.
- are obligația 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, vă 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;
- 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.



AGENT (gospodar)

- cunoaște și respectă prevederile legale privind evidența și gestionarea bunurilor materiale;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile deciziei directorului general al ANP pentru aprobarea normelor de igienă în mediul carceral;
- cu prilejul apelului de dimineată inspectează camerele de detenție și spațiile corespunzătoare secțiilor de deținere. Cu această ocazie va întocmi documentele justificative cu problemele constatate și va veni cu propuneri privind remedierea lor. Documentele întocmite vor fi înaintate în aceeași zi spre verificare ofițerului construcției/tehnicianului construcției.
- întocmește și ține evidența proceselor verbale privind predarea-primirea inventarului, pe fiecare camera de deținere;
- ia măsuri pentru menținerea ordinii și curățeniei în curtea interioară a locului de detenție, în încăperile și holurile blocului de detenție și în celelalte spații aflate în sfera sa de activitate;
- acționează pentru asigurarea unei bune stări administrativ – gospodărești, pentru prevenirea degradării clădirilor, a instalațiilor și a dotărilor aferente acestora, intervenind cu promptitudine ori de câte ori este nevoie pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- controlează cu regularitate, personal, starea încăperilor, acoperișurilor, jgheburilor, burlanelor, împrejmuirilor unității, a trotuarelor din jurul clădirilor, aleilor interioare, iar în cazul constatării unor nereguli, raportează în vederea luării măsurilor de remediere;
- asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare la grupurile sanitare de la toate spațiile aflate în competența sa;
- verifică zilnic problemele ce apar pe linia întreținerii spațiilor unității luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor apărute și sesizează șefilor ierarhici eventualele nereguli;
- instruește și organizează forța de muncă aflată la dispoziția sa în vederea asigurării și menținerii ordinii și curățeniei în locul de deținere;
- planifică zilnic și răspunde de lucrările ce se execută, verificând calitatea acestora și încadrarea în termenele de finalizare;
- sesizează operativ deficiențele constatate și propune măsuri practice pentru remedierea defecțiunilor;
- verifică existența listelor „inventarelor de cameră” și raportează neajunsurile constatate;
- preia de la magazie materialele igienico-sanitare și le distribuie persoanelor private de libertate pe bază de tabele sub semnătură, până în data de 14 ale fiecărei luni, conform normelor în vigoare.
- colaborează cu atelierul de reparații curente și atelierul de tâmplarie pentru întreținerea și repararea mijloacelor materiale din dotare;
- este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;



- distribuie fiecărui reprezentant de cameră, pe baza de tabel semnat, materialele de curățenie pentru camerele de deținere
- solicită și gestionează inventarul de scule, dispozitive necesare întreținerii unității (sape, lopeți, cazmale, hârlețe, găleți, bidinele, roabe, coarbe, scări);
- sub îndrumarea ofiterului construcții /tehnicianului constructor pune în operă materialele cu scădere directă pentru reparații și întreținere distribuite de compartimentul cazarmare evitând risipa și lucrările de slabă calitate;
- ia măsuri care se impun pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile sanitare, electrice din spațiile de care răspunde, asigură repararea/ înlocuirea/completarea cu mobilier a camerelor de deținere;
- se preocupă de igienizarea camerelor de deținere și a celorlalte spații interioare, astfel încât să se asigure un mediu propice locuirii;
- efectuează reparațiile în camerele de deținere necesare fiecărui sezon (vara-iarna): înlocuirea geamurilor sparte; repararea tocurilor PVC și a ramelor de geam; vopsirea tocăriei de lemn și metal (usi, geamuri); verificarea instalației sanitare, anunțarea instalatorilor pentru remediere, verificarea instalației electrice și anunțarea electricienilor pentru remediere;
- întocmește documentele referitoare la primirea și utilizarea materialelor de întreținere, a bunurilor materiale primite pentru desfășurarea normală a activității, respectiv prevederile legale privind primirea, distribuirea consumului bunurilor materiale;
- participă la derularea activităților de dezinsecție și deratizare, urmărind efectuarea acestui serviciu în condiții de calitate și în toate spațiile, certificând prin semnătură corectitudinea lucrării, în baza planului anual de dezinsecție;

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 (bucătar)

- participă la întocmirea planului-meniu urmărind ca acesta să cuprindă feluri de mâncare consistente și diversificate, respectând rețetarele și meniurile aprobate;
- ia în primire produsele alimentare din depozitul unității, conform documentelor justificative, și urmărește păstrarea acestora în condiții corespunzătoare până la preparare;
- răspunde de realizarea meniurilor, conform planului-meniu aprobat și situației privind repartizarea alimentelor pentru fiecare fel de mâncare în parte, astfel încât acestea să aibă gust și aspect plăcut;
- stabilește și repartizează sarcinile ce concură la realizarea felurilor de mâncare ținând seama de priceperea și experiența lucrătorilor din rândul personalului ce deservește blocul alimentar;
- organizează și coordonează menținerea unei stări de curățenie corespunzătoare de către personalul repartizat să își desfășoare activitatea la blocul alimentar; instruește personalul repartizat la blocul alimentar, urmărind ca acesta să-și însușească termenii tehnici și modul de preparare a tuturor felurilor de mâncare prevăzute în planul-meniu zilnic;
- execută instructajul de securitate și sănătate în muncă cu personalul la blocul alimentar, la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, urmărind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și folosirea corectă a echipamentului de protecție;



- urmărește întreținerea spațiilor frigorifice, a tehnicii utilizate la prepararea hranei, a mijloacelor de mică mecanizare și a obiectelor de inventar din blocul alimentar și menținerea acestora în permanentă stare de funcționare;
- organizează, recoltează și păstrează probele de mâncare potrivit prevederilor prezentelor dispoziții în spații care să nu le altereze pe perioada păstrării;
- răspunde de modul de preparare, porționare și repartizare a hranei, precum și de predarea acesteia responsabilului cu distribuția pe secțiile de deținere;
- nu permite intrarea în blocul alimentar decât a persoanelor autorizate;
- urmărește respectarea de către întregul personal care participă la prepararea hranei a regulilor igienico-sanitare pe întregul proces de primire a alimentelor, preparare și distribuție a hranei;
- nu permite distribuirea hranei preparate fără aprobarea șefului de tură sau locțiitorului șefului de tură și a medicului unității (similari), dată în scris în registrul bucătăriei;
- nu permite păstrarea hranei preparate peste timpul prevăzut de dispozițiile în vigoare;
- ia toate măsurile necesare pentru folosirea integrală a alimentelor repartizate preparării hranei;
- răspunde de predarea-primirea serviciului între schimburi, atât în ceea ce privește cantitățile de alimente, cât și starea de curățenie a utilajelor și a blocului alimentar;
- urmărește ca toate cantitățile prevăzute să fie introduse în marmite; în situațiile în care unele alimente nu pot fi introduse în totalitate (ex:orez,paste făinoase,fasole) raportează șefului serviciului logistică sau contabilului sectorului hrănire cantitățile rămase în vederea întocmirii buletinelor de retragere; în cazul în care nu mai este timp pentru retragerea acestor alimente la magazie, le va specifica în "Registrul de predare-primire a serviciului";
- răspunde de buna funcționare a camerei frigorifice la parametrii normali, cât și de întocmirea graficului zilnic de temperatură , raportând imediat șefilor ierarhici eventualele defecțiuni;
- la finalizarea activității zilnice are obligația de a efectua curățenia și igienizarea blocului alimentar și încăperilor anexe;
- verifică personalul din subordine dacă au analizele medicale efectuate și nu primește la lucru persoane necorespunzătoare din acest punct de vedere;
- 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 (conducător auto)

- să cunoască caracteristicile tehnico-constructive ale autovehiculului ce îl are în dotare precum și modul de funcționare al acestuia;
- să cunoască particularitățile exploatării autovehiculului punând accent pe funcționarea în siguranță a acestuia, prevenirea accidentelor de circulație și a 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 respecte legislația în vigoare privind atestarea capacității profesionale, medicale și psihologice;
- să completeze foaia de parcurs a autovehiculului citeț, fără ștersături sau modificări și să certifice prin semnătură realitatea și exactitatea datelor înscrise;
- să nu se abată de la itinerariul stabilit și să nu folosească autovehiculul în alte scopuri decât celui destinat;
- să informeze ofițerul auto asupra eventualelor evenimente tehnice constatate pe timpul efectuării cursei;
- să participe la executarea operațiunilor de întreținere tehnică a autovehiculelor;
- să execute verificarea stării tehnice și de funcționare a autovehiculului înainte de plecarea în cursă, cu accent deosebit pe integritatea sistemelor de siguranță ale acestuia (rulare, direcție, franare, iluminare-semnalizare);
- să execute întreținerea tehnică a autovehiculului la terminarea zilei de lucru (înapoierea din cursă);
- să se prezinte șefului de garaj la plecarea și la sosirea din cursă în vederea controlului tehnic al autovehiculului;
- să nu conducă autovehiculele sub influența băuturilor alcoolice sau a anumitor medicamente care-i pot schimba comportamentul;
- să parcheze autovehiculul numai la sediul unității sau, în caz de misiune numai în locuri dinainte stabilite;
- să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, ordine interioară și să asigure curățenia în autovehicul și în parcul auto;
- să nu transporte persoane straine cu masina unitatii;
- să cunoască și să respecte normele legale privind circulația pe drumurile publice și prevederile actelor normative în vigoare în ceea ce privește conducerea preventivă, întreținerea elementelor de rulare, franare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- să cunoască și să urmărească permanent încadrarea în normele de consum a carburanților, lubrefianților, anvelopelor, acumulatorilor, a încadrării în normele anuale de rulaj și să aducă la cunoștința șefului nemijlocit orice abatere de la aceste norme;



- să participe la testarea semestrială organizată de unitate cu privire la actele normative în vigoare privind circulația pe drumurile publice, a măsurilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;
- 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 (șef garaj)

- urmărește, în permanență, asigurarea și completarea stocurilor de materiale tehnice, ia măsuri pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora; organizează și execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și asigură recuperarea, repararea și refolosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- întocmește planul anual și planurile lunare de revizii tehnice;
- participă la organizarea și desfășurarea inspecțiilor tehnice auto, verifică starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor, atât la plecarea în cursă cât și la înapoiere, a valabilității termenului de efectuare a inspecțiilor tehnice periodice;
- permite ieșirea în cursă numai a autovehiculelor care au o stare tehnică și de întreținere bună pentru îndeplinirea misiunilor la care sunt folosite;
- certifică prin semnătură în foaia de parcurs:
 - starea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă;
 - efectuarea reviziilor tehnice periodice și a schimburilor de ulei și filtru de ulei motor la rulajele planificate;
- nu permite ieșirea în cursă a autovehiculelor care au depășit norma de efectuare a reviziei tehnice periodice sau de efectuare a schimbului de ulei motor;
- organizează și conduce activitatea pentru executarea calitativă și cantitativă, la termenele fixate, a sarcinilor privind repararea autovehiculelor; fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii mijloacelor auto fiecărui cadru ce are în primire mijloace auto;
- urmărește și răspunde de aplicarea consecventă a normativelor, instrucțiunilor, dispozițiilor tehnice și a ordinelor ce reglementează activitatea sectorului în ceea ce privește folosirea, exploatarea, întreținerea, repararea și evidența mijloacelor auto;



- cunoaște particularitățile tehnico-constructive și operative ale autovehiculelor din dotare, principalele caracteristici, date tehnice, reglaje, starea de fixație a unor scule și utilaje din inventarul autospecialelor;
- ia măsuri pentru încadrarea autovehiculelor în normele tehnice de consum;
- efectuează planificarea, organizarea și executarea operațiunilor de reparații și întreținere a autovehiculelor, de trecere la exploatarea de sezon, asigurând introducerea în reparație a tuturor mijloacelor, cât și recepționarea autovehiculelor reparate în unitate sau la unități specializate
- cunoaște necesarul, existentul, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din înzestrare, execută aprovizionarea, rodajul și introducerea în serviciu a autovehiculelor conform ordinelor de distribuție;
- verifică, prin sondaj, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor atât la plecarea în cursă prin controlul stării tehnice de întreținere și de completare a autovehiculelor cu toate materialele, sculele, piesele și accesoriile necesare în caz de intervenție în timpul cursei, cât și la înapoiere, prin controlul asupra alimentării cu carburanți, curățirea, spălarea și dezinfectarea dacă este cazul, executarea operațiunilor prevăzute de verificare tehnică pe parcurs și remedierea defecțiunilor constatate;
- se preocupă permanent de reducerea timpului de lucru a reparațiilor, a consumurilor de ansamble, subansamble și piese de schimb, combustibili și face propuneri privind asigurarea necesarului de documentație tehnică, de utilaje și dispozitive pentru exploatarea și repararea cât mai operativă a autovehiculelor din dotare;
- verifică existența și completarea corectă a documentelor de exploatare a autovehiculelor la plecarea în cursă (foi de parcurs), permiselor de conducere, a documentelor de verificare tehnică, documentelor de identitate, precum și a ținutei conducătorilor auto, nepermițând ieșirea în cursă atunci când constată neregulii;
- în caz de accidente de circulație sau de evenimente tehnice să ia măsuri de reparare imediată și de bună calitate, în vederea repunerii autovehiculelor implicate în stare operativă în cel mai scurt timp;
- urmărește în permanență existența stocurilor minime de lubrefianți și a încadrării în consumurile specifice;
- completează documentele specifice fiecărui autovehicul, documentul de evidență a folosirii, întreținerii, reparării și conservării acestuia, de la introducerea până la scoaterea din dotare, constituind totodată și documentul de evidență a inspecțiilor tehnice;

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-construcive (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 (frigotehnist, mentenanță AC)

- asigură exploatarea de calitate și în condiții optime de funcționare și siguranță a tuturor mijloacelor fixe/echipamente/instalații de răcire-frigotehnice, precum și a obiectelor de inventar de aceeași natură din cadrul unității efectuând la timp lucrările de mentenanță a acestora;
- asigură funcționarea permanentă și revizuirea după caz, a instalației de ventilație sau condiționare, care cuprinde tubulatura de ventilație sau condiționare, ventilatoare, aparate de climatizare, instalații și aparatură din centrală, completarea garniturilor, armăturilor, vopsitoriei, prin efectuarea la timp și de calitate a operațiilor de întreținere și reparații curente;
- contribuie la utilizarea conform legislației în vigoare și a dispozițiilor șefilor ierarhici a tuturor bunurilor pe care le are în administrare și exploatare;
- asigură condițiile necesare funcționării echipamentelor frigorifice, la parametrii necesari utilizării în condiții normale;



- ia deciziile și execută manevrele necesare limitării defectelor în caz de avarii;
- efectuează lucrări de întreținere, reparații și revizii ale instalațiilor și echipamentelor frigorifice, fără schimbarea caracteristicilor acestora;
- informează zilnic, sau de câte ori este nevoie, șefii, privind situația instalațiilor și echipamentelor frigorifice;
- asigură supravegherea, întreținerea și exploatarea echipamentelor frigorifice. execută personal manevrele impuse, atât în regim normal de funcționare normală cât și în regim de avarie;
- colaborează permanent cu beneficiarii echipamentelor și instalațiilor frigorifice pentru a stabili parametrii de exploatare a acestora;
- efectuează reparațiile la echipamentele frigorifice, cu sprijinul electricianului sau instalatorului, în funcție de specificul operațiunilor executate;
- execută lucrări de modificări ale instalațiilor și echipamentelor frigorifice numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

AGENT (conducător șalupă/timonier fluvial/căpitan fluvial cat. A sau B)

- să cunoască atribuțiile și modul de acțiune ce-i revin prin rolurile navei și să le aplice, să știe să folosească mijloacele tehnice pe care le deservește conform funcției sau rolurile, precum și mijloacele de salvare;
- să apere proprietatea unității, să nu permită degradarea sau înstrăinarea ilegală a obiectelor din instalațiile fixe sau inventarul navei, a materialelor consumabile și alimentelor, a mărfurilor sau oricăror bunuri aflate pe navă, temporar sau definitiv;
- să dea dovadă de un înalt spirit gospodăresc în folosirea bunurilor navei, încredințate pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și de serviciu sau pentru folosință personală și să le înapoieze în bună stare, înainte de a debarca de pe navă;
- să cunoască și să respecte regulile de comportare la bord referitoare la : accesul în diferite compartimente ale navei, fumatul pe navă, diferitelor mașini, utilaje, aparate de la bord, raportarea evenimentelor ;
- să cunoască și să execute cu repeziciune îndatoririle ce-i revin în caz de sinistre navale, incendiu la bord, gaură de apă, om la apă, ajutorarea navelor și ambarcațiunilor aflate în pericol;
- să supravegheze încărcarea și descărcarea mărfii, urmărind așezarea corectă a acesteia și respectarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- să nu transporte marfă pentru care comanda unității nu a dat aprobare;
- să nu transporte marfă pentru care nu are documentele legale de însoțire a acesteia;



- să-și îndeplinească întocmai îndatoririle ce-i revin pe timpul executării serviciului de gardă sau de cart la bord. Tot timpul cât se află la bord, în afara serviciului, să fie gata să intervină fără întârziere în toate situațiile de alarmă date pe navă;
- conducătorul navei conduce nava pe principiul unității de comandă și are întreaga responsabilitate pentru:
- conducerea și siguranța navei în staționare și pe timpul marșului împreună cu încărcătura, echipajului și pasagerii aflați la bord și protejarea mediului înconjurător
- exploatarea tehnică și rațională a navei și gospodărirea judicioasă a mijloacelor ei materiale și bănești, întreținerea corpului și instalațiilor navei, asigurarea cu cele necesare bunei funcționări;
- existența la bord a documentelor navei (certIFICATE, jurnale de bord, documentație tehnică, acte marfă etc.);
- conducătorul este obligat să stea la cârmă și să conducă personal nava. Pe timp de furtună și în zonele cu trafic intens, dificil pentru navigație din cauza condițiilor hidrografice locale, poate să adăpostească nava într-un loc corespunzător până când îmbunătățirea vremii va permite continuarea navigației;
- în cazul căderii unui om la apă, conducătorul navei trebuie să ia toate măsurile pentru căutarea și salvarea acestuia;

AGENT (strungar)

- 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 să informeze șeful de garaj în cazul apariției unor defecțiuni;
- realizează operațiuni de vulcanizare auto prin intermediul echipamentelor din cadrul garajului auto;
- confecționează diverse piese cu ajutorul strungului din cadrul atelierului auto;
- stabilește necesarul de piese de schimb și materiale 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;
- 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 (tehnoredactor)

- 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 în tiraj 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 (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.

AGENT (reparații 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;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare care reglementează domeniul său specific de activitate;

AGENT (atelier - tâmplărie)

- 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;
- 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 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;



AGENT (cofetar-patiser)

- la intrarea în activitate este obligat să îmbrace echipamentul de protecție (halat, fustă, pantaloni, șorț, bonetă). Părul va fi bine îngrijit, acoperit sub bonetă, unghiile tăiate, fără bijuterii etc.;
- este obligat ca ori de câte ori părăsește locul de muncă să dezbrace echipamentul special, iar la înapoiere se spală pe mâini cu apă caldă și săpun și îmbracă din nou echipamentul special;
- este obligat să-și efectueze controlul medical lunar și să se supună triajului epidemiologic zilnic;
- este obligat ca pe timpul prelucrării alimentelor și preparării dulciurilor să mențină o perfectă curățenie la locul de muncă; curățenia se va face după fiecare fază finală de preparare;
- este obligat să cunoască modul de utilizare a ustensilelor și utilajelor din bucătărie și imediat după folosirea acestora la prepararea produselor alimentare, să fie curățate, spălate și șterse cu prosoape sau uscate;
- răspunde de calitatea hranei, a dulciurilor, respectând gramajele înscrise în buletinul de distribuție și de introducere a tuturor produselor în consum pentru ziua respectivă;
- are obligația să cunoască numărul efectivelor pentru care trebuie să pregătească hrana-dulciuri și să ridice alimente de la depozitul unității conform buletinului de distribuție, semnând de ridicarea acestora .
- să nu facă risipă la prelucrarea alimentelor;
- recoltează și etichetează probe de alimente, asigurând depozitarea corespunzătoare în frigider a acestora;
- este obligat ca înainte de distribuția dulciurilor în consum să înștiințeze persoanele cu atribuții de verificare a calității acestora și să primească avizul pentru consumul acestora prin consemnarea în registru;
- efectuează și răspunde alături de personalul ajutător de curățenia la locul de muncă, respectarea regulilor de igienă pe timpul prelucrării alimentelor și distribuția lor;
- răspunde de inventarul bucătăriei;
- cel puțin o dată pe săptămână este obligat să verifice existentul materialelor destinate preparării și servirii hranei și să ia măsuri pentru înlocuirea celor pierdute, deteriorate, efectuându-se, ori de câte ori este cazul, cercetare privind dispariția sau distrugerea acestora. În acest sens inventarul bucătăriei va fi afișat la loc vizibil, iar predarea-primirea se face prin verificare și consemnare în procesul - verbal.
- răspunde material de pagube;



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 când 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.