



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 40414/30.07.2024

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 (economist) – Compartiment Planificare și Execuție Bugetară

- fundamentează și elaborează proiectul de buget centralizat pe sistemul administrației penitenciare;
- transmite ordonatorului principal de credite proiectul de buget centralizat, în termenele stabilite de acesta;



- repartizează bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite, ordonatorilor de credite din subordine;
- asigură repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate în bugetul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate;
- centralizează propunerile privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare transmise de unitățile din subordine, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului;
- în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virările/redistribuirii de credite solicitate de unitățile subordonate, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, după care întocmește file de buget corespunzătoare modificărilor efectuate prin virări de credite;
- propune ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune;
- transmite propunerile de suplimentare a Bugetului de venituri și cheltuieli cu sumele aferente titlurilor executorii, sau cu sumele suplimentate de la Fondul de Rezervă aflat la dispoziția Guvernului conform Hotărârilor de Guvern aprobate;
- primește cererile de deschidere de credite bugetare de la ordonatorii terțiari de credite, le verifică din punct de vedere al modului de întocmire și al încadrării în prevederile bugetare trimestriale aprobate, întocmește anexa cu cererile aprobate și referatul de aprobare apoi le înaintează spre avizare și aprobare. Dacă nu sunt întrunite toate condițiile legale privind aprobarea cererilor de deschidere, le restituie neaprobată unității;
- întocmește situațiile centralizate pentru sistemul penitenciar privind necesarul de fonduri lunar
- întocmește, conform deschiderilor aprobate, borderourile și ordinele de plată pentru repartizarea creditelor bugetare unităților din sistemul administrației penitenciare și le înaintează spre avizare și aprobare la termenul prevăzut;
- centralizează lunar și analizează situația privind execuția veniturilor și cheltuielilor a penitenciarelor spital întocmită pentru Ministerul Sănătății și o înaintează la Ministerul Justiției în vederea aprobării
- întocmește bugetele pe programe, conform planului de acțiuni aprobate anual și urmărește execuția acestora;
- ține evidența modificărilor în volum și structură a prevederilor aprobate anual și întocmește situația dinamicii bugetului centralizat al penitenciarelor spital și a bugetului din fonduri externe nerambursabile;
- întocmește și transmite ordonatorului principal de credite raportări financiar lunare, în conformitate cu prevederile legale.



- formulează răspunsuri la solicitările unităților subordonate, ale altor structuri din cadrul Administrației Penitenciare sau ale diferitelor organisme interne și internaționale, organizații sindicale sau petiții de la diverse persoane pe linie bugetară.

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);



OFİTER (asigurare tehnico-materială)

- elaborează împreună cu compartimentul achiziții și șeful serviciului logistică proceduri și metodologii privind organizarea procedurilor de achiziție publică la nivelul unității;
- verifică, analizează și dispune măsuri pentru asigurarea tehnico-materială a tuturor compartimentelor din cadrul unității;
- organizează și stabilește măsuri pentru întrebuințarea judicioasă, întreținerea, repararea și păstrarea materialelor și mijloacelor din dotarea unității, în scopul încadrării acestora în normele de consum, verifică punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- verifică respectarea circuitului documentelor privind recepția bunurilor materiale livrate, lucrările executate și serviciile prestate de către furnizori, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății corecte a cheltuielilor bugetare;
- organizează exploatarea, întreținerea și repararea tehnicii și bunurilor din dotarea unității (menținerea în stare de funcționare a acestora), răspunde de realizarea reviziilor tehnice la instalațiile și echipamentele aflate în gestiunea unității, prin intermediul personalului din logistică;
- ia măsuri pentru asigurarea echipării corespunzătoare în funcție de sezon a personalului, precum și cazarmamentul necesar, depozitarea și păstrarea în bune condiții a articolelor de echipament și materialelor și verifică modul de aplicare a acestora;
- execută periodic, de câte ori este nevoie, confruntarea dintre evidența tehnic-operativă cu cea a gestionarilor (șefi de depozit, magazii, responsabili de inventar, etc.) și corectează eventualele neconcordanțe;
- ține evidența cantităților recepționate/ rămase de recepționat conform contractelor de servicii și furnizare de produse încheiate de unitate la solicitarea sectoarelor de activitate pe care le deservește;
- ține evidența duratei de valabilitate a acordurilor-cadru, contractelor de furnizare/ prestări servicii și a contractelor subsecvente în vederea întocmirii referatelor de necesitate la un termen care să permită continuitate în asigurarea produselor;
- întocmește împreună cu sectoarele de activitate fișele tehnice pentru achizițiile de bunuri/servicii/lucrări din domeniul său de responsabilitate, participă la întocmirea caietelor de sarcini;
- participă la recepția bunurilor materiale în cadrul comisiilor în care este numit, verificând concordanța cantității comandate-cantități recepționate (recepție cantitativă), concordanța datelor înscrise pe ambalaje, documente de conformitate, garanție etc cu cele din caietul de sarcini (recepție calitativă), întocmește în cazul constatării unor diferențe cantitative, calitative etc. documente pentru înștiințarea furnizorului cu privire la aceste aspecte;



- întocmește și prezintă șefului serviciului logistic, documentele de aprovizionare, avizele de expediție, facturile, decontările, documentele care justifică mișcările de material;
- întocmește dările de seamă statistice, raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale, conform ordinelor în vigoare, la timp și de bună calitate.

OFİTER (servicii, administrare, întreținere și reparații)

- răspunde de activitatea sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații;
- fundamentează împreună cu responsabilul economic cazarmare, inginerul constructor și tehnicianul constructor, precum și ceilalți factori implicați din cadrul sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații, după caz, propunerile pentru proiectul de buget la Titlul II - Bunuri și servicii;
- urmărește întocmirea la timp a tuturor documentelor necesare privind achizițiile publice-referate de necesitate, comenzi în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru desfășurarea în condiții optime a activității din cadrul sectorului servicii, administrare, întreținere și reparații;
- răspunde de modul de desfășurare al activităților de logistică desfășurate în cadrul blocului alimentar, spălătorie, magazii precum și în cadrul punctelor de lucru ale reparațiilor curente, întreținere, intervenții de natura investițiilor de mica amploare, investiții;
- urmărește starea administrativ-gospodărească din cadrul unității - modul de menținere a curățeniei în cadrul unității la blocul alimentar, centrala termică, spălătorie, secții dețineri, curți plimbare, spații exterioare, magazii, clădirile administrative, etc. și ia măsuri în acest sens;
- cunoaște împreună cu fiecare responsabil de sector caracteristicile tehnico-constructive ale tuturor echipamentelor/mijloacelor fixe/dotărilor și instalațiilor, precum și modul de funcționare al acestora și răspunde de mentenanța echipamentelor tehnice;
- întocmește împreună cu responsabilii de sector dosarul mijloacelor fixe/echipamentelor care va cuprinde în mod obligatoriu fișa tehnică a mijlocului fix sau caietul de sarcini, certificat de garanție, certificat de conformitate a mijlocului fix, fișa tehnică a producătorului, etc. ;
- răspunde împreună cu inginerul/tehnicianul constructor de păstrarea în bune condiții a cărții tehnice a construcției compusă din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcției;
- completează, după caz, împreună cu inginerul/tehnicianul constructor documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției (capitolul D) din cartea tehnică a construcției compusă din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea în timp a construcției;



- participă în grupul de lucru desemnat de directorul unității pentru întocmirea notelor conceptuale, temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții și răspunde de îndeplinirea acestora;
- întocmește fișe tehnice și/sau caiete de sarcini pentru achizițiile de bunuri/servicii/lucrări în vederea unei bune administrări și întrețineri ale imobilelor aflate în administrare;
- ține evidența împreună cu responsabilul sectorului cazarmare a duratei de valabilitate a autorizațiilor de gospodărire a apelor/abonamentelor/acordurilor de preluare/utilizare resurse ape potabile/ape uzate, contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare și întocmește documentația necesară prelungirii acestora;
- împreună cu responsabilul sectorului cazarmare face demersurile necesare și întocmește documentația în vederea verificărilor tehnice periodice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale și reviziei tehnice periodice a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale (când și unde va fi cazul);
- controlează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente care se efectuează, pe tot parcursul realizării acestora împreună cu inginerul constructor/tehnicianul constructor, precum și gospodarul secției pe care se realizează acestea;
- face propuneri de dotare cu active fixe și obiecte de inventar specifice;

OFIȚER (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).



OFITER (parc auto)

- să cunoască temeinic construcția și caracteristicile tehnico-funcționale ale autovehiculelor din înzestrare, să urmărească comportarea în exploatare a tipurilor noi și să facă propuneri pentru perfecționarea și modernizarea acestora;
- să cunoască necesarul, existentul, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din înzestrare; să execute aprovizionarea, rodajul și introducerea în serviciu a autovehiculelor;
- să aplice prevederile actelor normative referitoare la folosirea legală, exploatarea și repararea autovehiculelor, precum și la aprovizionarea cu materiale tehnice;
- să participe la întocmirea planului de alarmă și a programului pregătirii de specialitate a personalului tehnic; să organizeze pregătirea de specialitate cu acesta prin ședințe demonstrative și instructaje privind exploatarea și repararea autovehiculelor, precum și de cunoaștere a noilor tipuri intrate în înzestrare;
- să cunoască necesarul, existentul și gradul de pregătire a personalului tehnic din subordine și să participe la încadrarea acestora;
- să asigure prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, să cerceteze și să țină evidența acestora, să urmărească repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
- să organizeze și să asigure folosirea la întreaga capacitate a forței de muncă, a mașinilor unelte, utilajelor și dispozitivelor de atelier, să urmărească executarea la timp și de calitate a reparațiilor;
- să urmărească, în permanență, asigurarea și completarea stocurilor de materiale tehnice, să ia măsuri pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora; să organizeze și să execute activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și să asigure recuperarea, repararea și re folosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- să se preocupe permanent de modernizarea tehnologiilor de reparații, reducerea timpilor de lucru și a consumurilor de materiale, energie și combustibili și să facă propuneri pentru asigurarea necesarului de documentație tehnică, utilaje și dispozitive pentru exploatarea și repararea autovehiculelor.
- să participe la organizarea și desfășurarea inspecțiilor tehnice auto; să verifice starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor, atât la plecare în cursă cât și la înapoiere, a valabilității termenului de efectuare a inspecțiilor tehnice periodice;
- organizează, conduce și răspunde de activitatea de reparații, revizii și întreținere a parcului auto din unitate;
- 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;
- să ia măsuri pentru încadrarea autovehiculelor în normele tehnice de consum;
- să efectueze 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;
- să facă parte ca organ tehnic al unității din toate comisiile tehnice specifice activității de transporturi
- răspunde de starea de curățenie a perimetrului parcului auto precum și a spațiilor aferente acestuia
- să verifice existența și completarea corectă a documentelor de exploatare a autovehiculelor la plecarea în cursă, existența permiselor de conducere, a documentelor de identitate, ținuta conducătorilor auto și starea fizică a acestora, nepermițând ieșirea în cursă a autovehiculelor, atunci când constată nereguli.

OFIȚER (coordonator restaurant/coordonator cazare)

- colaborează la elaborarea unor ordine, norme și instrucțiuni metodologice specifice domeniului de activitate;
- răspunde de aprovizionarea la timp cu produse de calitate, depozitarea și conservarea produselor agroalimentare și a bunurilor materiale de resortul hrănirii.
- 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;
- în colaborare cu bucătarul întocmește Planul meniu pentru o perioadă de 7 sau 10 zile.
- în colaborare cu gestionarul ia măsuri privind desfășurarea în bune condiții a operațiunilor privind primirea, păstrarea și eliberarea din magazie a bunurilor;
- urmărește permanent starea administrativ – gospodărească.
- asigură respectarea de către întreg personalul restaurantului a ordinelor și regulilor igienico-sanitare, precum și prezentarea acestuia la controlul medical periodic.
- răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului cameriste hotel și îngrijitoare;



- verifică periodic starea de pregătire a spațiilor pentru cazarea turiștilor și consemnează rezultatul verificării în registrul de control intern, informează șeful ierarhic asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică zilnic registrul de defecțiuni/condica de sugestii și reclamații și urmărește remedierea în timp util a defecțiunilor sesizate
- verifică documentele necesare identificării și înregistrării clienților în documentele operative, cu respectarea tuturor cerințelor din cadrul acestora (OPIS, în registrul de intrări, etc);
- asigură clienților furnizarea informațiilor privind natura serviciilor oferite de hotel și restaurant și rezolvă solicitările acestora privind serviciile de cazare și agrement, în limita competențelor profesionale;
- participă la stabilirea turelor recepționeților;
- participă la schimbul de tură al recepționețelor, se informează asupra eventualelor probleme care au fost sau urmează a fi rezolvate, identifică soluțiile de rezolvare a acestora și răspunde de transmiterea acestora sau a situațiilor mai deosebite șefului ierarhic superior;
- verifică întocmirea corectă a facturilor de către recepționerele de serviciu și ia măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, cu informarea permanentă a șefului ierarhic superior;
- la dispoziția șefului ierarhic superior efectuează rezervări și repartizări pentru clienți;
- are obligația de a verifica corectitudinea înregistrărilor făcute în documentele specifice sectorului de activitate/computer, privind sosirile/plecărilor/rezervările clienților;
- are obligația de a anunța, verbal și în scris, în baza condicii de defecțiuni, serviciul tehnic în cazul în care apar probleme la instalațiile electrice sau la cele sanitare pentru remedierea cu celeritate a acestora;
- cooperează eficient cu personalul care asigură întreținerea, curățenia și paza Complexului;
- face necesarul de documente și rechizite care vor fi folosite în timpul sezonului estival;
- Urmărește ca materialele de resortul compartimentului să fie în bună stare și folosite conform destinației.
- Verifică bunurile materiale propuse pentru dezasare și casare din cadrul complexului, dacă au durată normală de funcționare îndeplinită, sau dacă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește executarea inventarierii lunare și a celor periodice.
- Culege informațiile necesare elaborării planului de aprovizionare cu materiale, piese de schimb, pentru un an calendaristic.
- Propune, spre aprobare, împreună cu contabilul restaurantului, necesarul anual de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru Complexul Sovata .