



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 46882 / 17.10.2024

Prezentarea generală a postului scos la concurs

DIRECTOR ADJUNCT / ȘEF SERVICIU (economico-administrativ)

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



- răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență;
- colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;