



## **Anexa nr. 2 la Anunțul de concurs nr. 86641/31.12.2020**

### **Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs**

**Ofițer (evidență):** Evidența întreruperii executării pedepsei și efectuarea operațiunilor specifice după prezentarea din întreruperea executării pedepsei • Monitorizarea persoanelor condamnate care nu au domiciliul în raza teritorială a Penitenciarului Craiova, în vederea evitării depășirii capacității de cazare și a asigurării executării pedepselor privative de libertate în unități profilate pe regimuri de executare apropiate de domiciliu • Monitorizarea persoanelor arestate preventiv • activități privind pilotarea instrumentelor standard de evaluare a activității deținuților • Participă la comisia de repartizare a ppl la activități productive ca reprezentant din partea biroului evidență ppl sens în care întreprinde următoarele activități • Coordonează și răspunde de întreaga activitate de preschimbare a documentelor de identitate pentru persoanele private de libertate cărora le-au expirat. • Primirea persoanelor private de libertate • Înregistrarea schimbărilor intervenite în situația juridică a persoanelor private de libertate • Liberarea condiționată • Stabilirea regimului de executare a pedepselor privative de libertate • Schimbarea regimului de executare a pedepselor privative de libertate • Transferarea persoanelor private de libertate • Punerea în libertate a persoanelor private de libertate • Aducerea la cunoștința persoanelor private de libertate a actelor de procedură • Activități specifice biroului evidență în caz de evadare • Gestionarea dosarului individual • Rezolvarea corespondenței referitoare la situația juridică, aplicarea instituției liberării condiționate, transfer persoane private de libertate și alte cazuri de petiționare • Întocmirea documentației necesare pentru realizarea transferurilor cetățenilor străini în statul lor de cetățenie, pentru continuarea executării pedepsei privative de libertate și corespondența aferentă acesteia • Ținerea evidenței cetățenilor statelor membre ale uniunii europene sau ale spațiului economic european care execută o pedeapsă privativă de libertate și împotriva cărora a fost dispusă măsura de siguranță a expulzării • soluționează cererile formulate de persoanele private de libertate din aria sa de responsabilitate, cu respectarea dispozițiilor legale • Pe linia organizării muncii persoanelor private de libertate • Atribuții privind aplicarea mecanismului compensatoriu, după intrarea în vigoare a legii 240/2019 • Atribuții privind prevenirea și stoparea comportamentelor de risc în rândul persoanelor private de libertate

**Ofițer educație:** evaluează și cunoaște nevoile de educație ale cazurilor pe care le gestionează; • identifică modalitățile de îmbunătățire a nivelului instructiv-educativ și vocațional al persoanelor private de libertate; • formează, dezvoltă și exersează comportamentele prosoziale ale persoanelor private de libertate; • este implicat în managementul situațiilor de criză; • cercetează fenomenologia penitenciară, sub aspect teoretic sau metodologic; asigură consiliere educațională.

**Ofițer (inginer agronom):** întocmirea planului de producție, planului de aprovizionare tehnico-materială pentru sectorul vegetal, organizarea zilnică a activității pe linie vegetală, tratamentele pentru boli și daunatori specifice fiecărei culturi în parte, întreprinderea măsurilor de aprovizionare cu seminte, îngrășăminte chimice și celelalte materiale necesare bunei desfășurări a campaniei agricole, asigurarea permanentă a stării de funcționare a utilajelor agricole din dotarea fermei agrozootehnice.

**Agent operativ (supraveghere):**

- să interzică încercările de escaladare a gardurilor împrejmuitoare de către persoanele private de libertate sau alte persoane;
- să cunoască și să respecte prevederile legale privind uzul de armă;
- să cunoască configurația postului de supraveghere, numărul și categoria persoanelor private de libertate pe care le supraveghează și, nominal, pe cele care prezintă risc pentru siguranța penitenciarului;
- să supravegheze persoanele private de libertate pe care le are în primire, să împiedice stabilirea de legături nepermise cu alte persoane private de libertate și să prevină săvârșirea abaterilor disciplinare din partea acestora;
- să conducă și să coordoneze activitățile stabilite prin programul zilnic care se desfășoară în sectorul său de activitate;
- să pretindă respectarea, de către persoanele private de libertate, a regulilor de ordine interioară în orice împrejurare și să urmărească menținerea stării de disciplină și curățenie;
- să urmărească respectarea și îndeplinirea măsurilor igienico-sanitare pentru persoanele private de libertate nou primite de la organele de poliție sau sosite prin transfer;
- să execute sau, după caz, să urmărească executarea percheziției corporale amănunțite în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- să execute activitățile prilejuite de punerea în libertate a persoanelor private de libertate;
- să efectueze, potrivit dispozițiilor legale, percheziția corporală sumară a persoanelor private de libertate pe care le ia în primire din zona de acces a secției;

**Agent (electrician):** supravegherea, exploatarea de calitate și în condiții optime de funcționare și siguranță a instalațiilor /echipamentelor electrice din cadrul unității, precum și a lucrărilor de mentenanță a acestora.

**Agent (instalator)** asigură funcționarea continuă a rețelei de distribuție a apei potabile, a rețelei de evacuare a apelor uzate, a hidroforului și decantorului, a instalației de încălzire din dotarea unității, prin efectuarea la timp și de calitate a operațiilor de întreținere și reparații curente.

**Agent (gospodar):** întreținerea în condiții optime a fondului locativ ce i-a fost repartizat, precum și a mobilierului și a obiectelor cu care sunt dotate acestea, asigurarea condițiilor de exploatare a construcțiilor, starea încăperilor, acoperișurilor, jgheburilor, burlanelor, împrejmuirilor, cazarmii, raportând lipsurile constatate pentru a se lua măsurile corespunzătoare, urmărirea în permanență a stării administrativ gospodărească și luarea măsurilor urgente de remediere a deficiențelor constatate.

**Agent (conducător auto):** verificarea tehnică înainte de plecarea în cursă și pe parcurs a autovehiculului, întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului la terminarea zilei de lucru (înapoierea din cursă), executarea operațiilor de verificare și întreținere tehnică a autovehiculele ce le are în primire, exploatarea autovehiculului punând accent pe funcționarea în siguranță a acestuia, prevenirea accidentelor de circulație și evenimentelor tehnice.

**Agent (tâmplar):** face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării, Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele pe care le are în primire, Întocmește schițele pieselor și a desenelor de detaliu, Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastic, prin măsurare, tăiere, găurire sau îmbinare, folosind unelte manual sau electrice, Șlefuieste și finisează suprafețele produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule, Pregătește și așează într-un loc accesibil materialele pentru o mai bună desfășurare a procesului de activitate, Montează, assemblează și dezassemblează părțile component ale produselor, Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele.

**Agent (tehnician veterinar):** Supraveghează zilnic și menține starea clinică normală a animalelor din sector; Ține evidența tehnic-operativă a gestiunii sectorului zootehnic din cadrul G.A.Z., confruntând periodic (lunar) datele înregistrate cu contabilul de sector; Îndeplinește sarcinile profesionale primite de la medicul veterinar, în timp util și în condiții corespunzătoare; aplică împreună cu medicul veterinar măsurile din „Programul acțiunilor strategice de supraveghere, profilaxie și combatere a bolilor la animale, de prevenire a transmiterii de boli de la animale la om; ajută la asigurarea asistenței sanitar-veterinare curente la efectivele de animale din gospodăria agrozootehnică; Îngrijește zilnic animalele, conform rațiilor și categoriilor existente; Efectuează curățenia zilnică în cadrul sectorului și tratamentele impuse de situațiile existente; Vaccinează animalele gestante și tineretul conform planificărilor impuse de D.S.V. Constanța; Inventariază zilnic efectivele de animale și întocmește nota de cântărire, în vederea determinării sporului de creștere în greutate la sfârșitul lunii; Întocmește zilnic evidențele sanitar-veterinare ce cuprind acțiunile executate; Urmărește consumul de furaje și medicamente; Să depoziteze furajele și medicamentele în condiții optime, fără a exista riscul de a se degrada; Să aprovizioneze la timp sectorul, cu furaje și alimente, în funcție de necesități;

**Agent (magaziner)** : întocmirea actelor privind mișcarea bunurilor materiale din gestiune și înregistrarea cronologică a acestora în fișele de magazine, eliberarea bunurilor materiale din magazie numai în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele tehnic-operative și contabile justificative, ținerea la zi și în bune condiții evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale din gestiune potrivit prevederilor legale în vigoare .

**Agent (responsabil popotă):** aprovizionarea la timp cu produse agroalimentare de calitate; depozitarea și conservarea produselor agroalimentare și a bunurilor materiale de resortul hrănirii; organizarea activității de preparare și servire a meniurilor zilnice pentru personalul instituției penitenciare; folosirea legală a fondurilor popotei; respectarea normelor de protecție a muncii; întreținerea corespunzătoare a stării administrativ gospodărești a spațiilor aferente popotei; respectarea, de către tot personalul popotei a ordinii și a regulilor igienico-sanitare; primire și înregistrare în evidența tehnic-operativă a gestiunii popotei de unitate și de distribuire a bunurile materiale numai pe baza actelor (documentelor) legale care justifică mișcarea lor; păstrarea, conservarea, întreținerea și manipularea a bunurilor materialelor pe care le gestionează; înregistrarea bunurile materiale pe stări calitative, modul de efectuare a recepției și de distribuire a materialelor folosind aparatură și mijloace tehnice pentru măsurare și cântărire verificate și autorizate; predare, zilnic, a documentelor justificative operate în evidența de magazie către responsabilul economic al sectorului Hrănire, pe bază de borderou; confruntarea datelor înscrise în evidența operativă cu cele din evidența contabilă, împreună cu persoana desemnată din serviciul financiar, în baza unui grafic dinainte stabilit; cunoașterea permanentă a situației asigurării stocurilor normate și a celor curente la materialele de resort, conform dispozițiilor legale;

**Agent (responsabil economic):** gestionarea bunurilor materiale, întocmire documentelor justificative privind evidența tehnic – operativă a intrării, păstrării și ieșirii bunurilor în gestiuni, întocmirea documentelor 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.), întocmirea documentelor tehnic – operative (referat de necesitate, baze de calcul, situații statistice, dări de seamă, etc.).

**Agent (tehnologia informației):** asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice, precum și a echipamentelor de conectare/interconectare în rețea;

- instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate;
- pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului informatic în limita privilegiilor acestora.

**Agent (arhivă și secretariat):** organizează primirea, păstrarea și depozitarea dosarelor cu documente în depozitul de arhivă, conform prevederilor legale în vigoare; verifică zilnic evidența inventarelor și dosarelor cu documentele aflate în depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; verifică și preia, anual, de la structurile din unitate, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, dosarele constituite în vederea arhivării; întocmește inventare pentru documentele, aflate în depozitul de arhivă; pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența, pe baza registrului de depozit, a dosarelor cu documente din arhiva unității, care sunt ridicate pentru consultare/studiu; urmărește termenele de păstrare ale dosarelor din depozit și pregătește documentele cu termen de păstrare expirat, pentru a fi verificate de comisia de selecționare;

execută lucrările de întreținere și așezare a documentelor din arhivă; verifică starea dosarelor atât la predarea pentru studiu, cât și la restituire, iar lipsurile sau deteriorările produse cu această ocazie le aduce la cunoștință directorului unității pentru a lua măsuri corespunzătoare;

**Asistent medical (farmacie):** Participă împreună cu personalul din sectorul economico-administrativ la aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, instrumentar medical, sub îndrumarea medicului șef, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile; Este gestionarul mobilierului, medicamentelor și a materialelor sanitare existente în oficina locală de distribuție; Monitorizează și asigură condițiile de temperatură și umiditate necesare depozitării medicamentelor, Verifică termenele de valabilitate ale produselor medicamentoase; Eliberează medicamentele și materialele sanitare solicitate de medicul unității în baza condițiilor de medicamente, existente în oficina locală de distribuție; Prezintă rețetele prescrise de medicii unității pentru persoanele private de libertate farmaciei cu care unitatea are încheiat contract și aduce medicamentele eliberate în unitate; Înregistrează medicamentele aduse de la farmacie conform reglementărilor în vigoare, apoi predă medicamentele asistentului medical generalist desemnat de medicul unității; Întocmește toate actele necesare privind evidența cantitativ-valorică a produselor farmaceutice de la aprovizionarea acestora; Raspunde de manevrarea și manipularea substanțelor stupefiante, toxice, dezinfectante; Preia și recepționează produsele farmaceutice și întocmește documentele necesare după datele de expirare ale produselor farmaceutice și după forma farmaceutică; Participă la activitatea de farmacovigilanță.