



Anexa 2 la Anunțul de concurs nr. U2/46038/SOBC/31.12.2020

PREZENTAREA GENERALĂ A POSTURILOR

OFIȚER PRINCIPAL I (secretariat)

A. asigură circuitul documentelor la nivelul unității prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și a expedierii corespondenței:

- primește, înregistrează corespondența adresată penitenciarului-spital și o prezintă directorului unității pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare;
- primește de la celelalte structuri corespondența internă care urmează a fi expediată și alte documente interne, le înregistrează și le prezintă în mapa directorului de unitate în vederea aprobării/avizării;
- repartizează corespondența cu rezoluție compartimentelor din unitate, pe bază de condică de predare-primire;
- expediază corespondența penitenciarului-spital;

B. asigură gestionarea petițiilor adresate penitenciarului-spital:

- primește și înregistrează petițiile și le direcționează pentru soluționare sectoarelor de activitate din unitate, conform competențelor;
- soluționează petițiile repartizate prin rezoluție de către directorul unității;
- expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate;
- răspunde de relația cu publicul;

C. asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a unității:

- face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului-spital;
- primește și verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate și cu prevederile legale;
- pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele create în structura secretariat, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;
- conlucrează cu toate structurile din cadrul unității, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

D. alte activități:

- ține și păstrează evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea Ministerului Justiției și a Administrației Naționale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii, în ordinea primirii lor, în registrul de evidență a



Str. Crizantemelor nr. 9, Tg.Ocna, jud. Bacău,
telefon 0234 344124, 0234 344127, fax 0234 344126
e-mail: sp@ocna.anp.gov.ro





- documentelor, în fișa de evidență și fișa de consultare, în strictă concordanță cu dispozițiile în vigoare, și ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către compartimentele unității;
- respectă dispozițiile privind confecționarea, modul de folosire, evidența, păstrarea și verificarea existenței sigiliilor, precum și inventarierea acestora;
 - ține la zi evidența personalului aflat în concediu de odihnă și, suplimentar, a celui aflat în concediu de studii, concediu fără plată, concediu medical, învoiri sau misiuni și o consemnează în decizia zilnică pe unitate;
 - până la data de 1 a fiecărei luni întocmește și predă structurii financiare situația prezenței personalului pe luna anterioară;
 - redactează decizia zilnică pe unitate în format electronic, în baza proiectelor transmise de structurile penitenciarului-spital și în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al unității, întocmește procesul-verbal cu aspectele discutate și notează termenele dispuse de director;
 - organizează și participă la audiențele acordate de către directorul unității sau de către persoana desemnată de către acesta, notând în registrul de audiență problemele semnalate de penenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
 - întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza rezoluției directorului unității.





AGENT OPERATIV PRINCIPAL I (supraveghere)

- să execute paza și apărarea penitenciarului – spital, conform îndatoririlor specifice ale postului, având asupra sa armamentul, muniția și mijloacele de legătură și imobilizare cu care a fost dotat;
- 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 someze și să oprească persoanele necunoscute care intră sau ies în sau din zona stabilită conform îndatoririlor specifice ale postului, , efectuând, dacă este cazul, uz de armă;
- să intensifice observarea și supravegherea către interiorul locului de deținere pe timpul desfășurării apelului persoanelor private de libertate sau a altor activități desfășurate cu acestea în apropierea postului, pentru a fi în măsură să acționeze în cazul încercărilor acestora de a se sustrage de la regimul executării pedepsei privative de libertate;
- să verifice documentele de legitimare a personalului la intrarea și ieșirea în și din locul de deținere;
- să verifice documentele de identitate sau de legitimare ale persoanelor din afara locului de deținere, cărora li s-a permis accesul, atât la intrare, cât și la ieșire, conform prevederilor legale;
- să permită ieșirea persoanelor private de libertate numai pe baza documentelor legal întocmite și, după caz, cu paza necesară. Intrările și ieșirile se înregistrează în documentele din evidența postului;
- să oprească la postul de control persoanele în ale căror documente de identitate se constată nereguli sau pe cele care au încălcat regulile de acces, să informeze șeful de tură sau șeful serviciului siguranță și regim și să acționeze conform dispozițiilor;
- să efectueze controlul antiterorist și de specialitate asupra tuturor persoanelor care intră în locul de deținere și asupra bagajelor acestora, cu excepția celor prevăzute de unele acte normative;
- să efectueze controlul specific asupra persoanelor și bagajelor acestora, care ies din locul de deținere, prin sondaj, ori la dispoziția șefilor ierarhici;
- să verifice mijloacele de transport care intră sau ies prin postul de control;
- 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;



Str. Crizantemelor nr. 9, Tg.Ocna, jud. Bacău,
telefon 0234 344124, 0234 344127, fax 0234 344126
e-mail: sp@ocna@anp.gov.ro





- 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 însoțească persoanele private de libertate la cabinetele medicale, infirmierie, vizitre, curți de plimbare, terenuri de sport, spații destinate desfășurării demersurilor educative, de asistență psihologică și asistență socială, ori alte locuri stabilite de conducerea locului de deținere, informându-se, în prealabil, despre măsurile de siguranță stabilite pentru deținuții luați în primire;
- să asigure acordarea drepturilor legale persoanelor private de libertate, în cantitățile și pentru perioadele stabilite pentru fiecare categorie, numai după ce a stabilit identitatea acestora, și a persoanelor vizitatoare;
- să controleze cu atenție conținutul pachetelor pentru a preveni introducerea bunurilor sau substanțelor interzise și să urmărească exclusiv vizual desfășurarea convorbirilor pe timpul vizitelor, cu respectarea confidențialității și informarea imediată a șefului nemijlocit atunci când constată încălcări ale reglementărilor în vigoare;
- să ofere informații persoanelor primite la vizită, în limita competențelor și să asigure desfășurarea vizitei într-un climat civilizată;
- să introducă la vizită persoanele vizitatoare, conform planificării aprobate de directorul locului de deținere, și a deciziei acestuia referitoare la numărul de persoane admise;
- 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;
- să cunoască numărul persoanelor private de libertate din formația de muncă care i s-a repartizat și să ia măsurile necesare prevenirii oricărui incident;
- să organizeze și să asigure paza și supravegherea persoanelor private de libertate la punctul de lucru, conform documentelor aprobate de conducerea locului de deținere;
- să verifice, periodic, prezența persoanelor private de libertate și să anunțe dispețeratul locului de deținere, prin mijloacele de legătură aflate la dispoziție, la intervalele stabilite prin îndatoriri specifice, despre situația de la punctul de lucru;
- să organizeze și, după caz, să execute, potrivit dispozițiilor legale, percheziția corporală sumară sau, după caz, amănunțită, cu respectarea regulilor referitoare la executarea percheziției persoanelor private de libertate la plecarea de la punctul de lucru.



Str. Crizantemelor nr. 9, Tg.Ocna, jud. Bacău,
telefon 0234 344124, 0234 344127, fax 0234 344126
e-mail: sp@ocna@anp.gov.ro

