



Anexa nr. 2a la Anunțul de concurs nr. 45772 /31.12.2020

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

Ofițer principal I (asistent social)

- asigură evaluarea, informarea și consilierea pe probleme sociale a persoanelor private de libertate;
- acordă asistență de specialitate persoanelor private de libertate, în scopul formării, dezvoltării, exersării abilităților sociale, parentale, decizionale, de relaționare cu mediul de suport, de prevenire a conflictelor familiale, în vederea pregătirii pentru reintegrarea în societate;
- asigură medierea, după caz, cu mediul de suport al persoanelor private de libertate, instituțiile publice, asociațiile sau organizațiile neguvernamentale naționale și internaționale;
- participă la echipele multidisciplinare, constituite în scopul facilitării reinserției sociale a persoanelor private de libertate;
- cercetează fenomenologia penitenciară, sub aspectul teoretic sau metodologic;
- este implicat în formarea profesională a asistenților sociali în domeniul de specialitate.

Ofițer principal I (producție)

- planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul gospodăriei agrozootehnice din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar și economic, având la bază normele tehnice în vigoare;
- urmărește realizarea indicatorilor stabiliți în Programul anual de producție al grădinii agrozootehnice;
- urmărește realizarea lucrărilor de sezon specifice sectorului vegetal;
- urmărește aplicarea în sectorul zootehnic a tehnologiilor specifice de creștere a animalelor și de respectare a normelor în domeniul sanitar veterinar;
- urmărește întocmirea ante/postcalculațiilor de preț pentru produsele obținute în gospodăria agrozootehnică;
- analizează cheltuielile de producție și propune măsuri de optimizare continuă a prețului de cost pe fiecare produs sau serviciu prestat;
- gestionează activitatea de aprovizionare cu materii prime, materiale și utilități necesare desfășurării procesului de producție;
- organizează și îndrumă activitatea personalului din cadrul sectorului producție, întocmește programe de lucru și grafice de lucrări, stabilește sarcini precise și termene de



finalizare a obiectivelor pentru fiecare persoană din sector;

- întocmește materiale cu propuneri de îmbunătățire a activităților în sectoarele vegetal și zootehnic, materiale care vor fi prezentate în cadrul ședințelor consiliului de conducere de către directorul adjunct economico-administrativ;

- organizează și stabilește măsuri pentru întreținerea judicioasă, întreținerea, repararea și păstrarea materialelor și mijloacelor din dotare, în scopul încadrării acestora în normele de consum, verifică punerea în aplicarea măsurilor dispuse;

Ofițer principal I (secretariat)

- gestionează corespondența la nivelul unității, în funcție de obiectul acesteia sau rezoluția conducerii penitenciarului și asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri/instrucțiuni specifice de lucru aprobate, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și expedierii acestora;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM;

- asigură activitatea de relații cu publicul la nivelul locului de deținere;

- asigură gestionarea petițiilor adresate locului de deținere;

- asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a locului de deținere;

- organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al locului de deținere și întocmește documentele aferente;

- ține evidența, centralizează și repartizează ordinele/instrucțiunile/dispozițiile emise de ministrul justiției și deciziile/instrucțiunile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor

- verifică respectarea procedurii de întocmire a deciziei zilnice pe unitate (de către persoana desemnată să o întocmească din cadrul compartimentului secretariat) și se asigură de luarea la cunoștință de personalul de conducere;

- întocmește, prin dispoziția directorului unității, materiale de sinteză referitoare la activitatea desfășurată;

- asigură păstrarea și folosirea sigiliilor, cu sau fără stema României, la nivelul structurii, conform prevederilor legale;

- întocmește și păstrează evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii și a învoierilor, precum și a orelor suplimentare lucrate în condițiile legii de către personalul structurii;

- previne și raportează orice incident de securitate, precum și apariția unor riscuri care pot duce la compromiterea informațiilor clasificate;

- respectă și asigură respectarea normelor de protecție și securitate în muncă, precum și normele în domeniul situațiilor de urgență;