



Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 52288/09.10.2020

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

1. Ofițer planificare

- Activități de planificare și organizare a activităților didactice raportat la curriculum-ul aprobat, completare și eliberarea actelor de studii conform legislației specifice și activități de secretariat pentru examenele de admitere și de absolvire organizate în cadrul instituției de învățământ
- întocmește documentele de planificare și evidență a activităților de învățământ repartizate de șeful biroului;
- efectuează operațiuni de înmatriculare a elevilor (concepere de proiecte de decizii, înscriere în Registrul matricol);
- completează mediile în Registrul matricol după finalizarea unui an școlar;
- eliberează acte de studii absolvenților școlii;
- participă la organizarea și desfășurarea probelor de evaluare ale elevilor din punct de vedere al tipizatorilor necesare, spațiilor de desfășurare a probelor și asigurării supraveghetorilor necesari;
- întocmește documente necesare desfășurării stagiilor de practică ale elevilor (adrese și tabele de repartizare a elevilor la unități);
- realizează informarea operativă a elevilor și a cadrelor didactice privind activitățile de învățământ planificate precum și eventualele modificări prin metodele de comunicare stabilite la nivelul sectorului și instituției (afișare, informare verbală și/sau scrisă);
- gestionează baza de date privind elevii școlii în limita competențelor;
- întocmește proiecte pentru deciziile zilnice ale sectorului învățământ și realizează postarea acestora în aplicația DZU;
- întocmește corespondență internă și externă pentru sectorul învățământ și realizează transmiterea acestora cu respectarea procedurilor și termenelor stabilite;
- participă la întocmirea proiectelor Deciziilor de înmatriculare, de numire în funcții a elevilor, de constituire a diferitelor comisii ale cadrelor didactice sau elevilor, de recompensare și sancționare a elevilor;
- întocmește situația de prezență și pontajul lunar pentru personalul sectorului învățământ precum și documentele aferente – fișe de ore suplimentare, dispoziții de lucru;
- gestionează cererile de concediu, de concediu de studii, de învoire platită, de învoire prin recuperare pentru personalul sectorului învățământ pentru care întocmește situația de prezență (Catedra ITPF, biroul planificare învățământ și Compartimentul relații externe și activități extracurriculare);
- completează datele necesare în aplicația informatizată pontaje on-line urmărind îndeplinirea restricțiilor impuse de Fondul de timp lucrat pentru fiecare angajat;
- întocmește proiecte de Planuri de activitate lunare pentru biroul planificare învățământ în concordanță cu Planul managerial anual al biroului și sectorului învățământ;
- preia și asigură îndeplinirea atribuțiilor șefului biroului planificare învățământ și bibliotecă în perioadele în care acesta nu se află la serviciu;



- sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- poate fi implicat în derularea unor proiecte inițiate de către elevi care au scop umanitar, de voluntariat sau pentru promovarea imaginii instituției și facilităților turistice ale zonei Târgu Ocna
- realizează completarea Registrului matricol și Registrului unic de eliberare a actelor de studii și verifică existența avizelor necesare pe acestea
- - realizează activități de completare și eliberare a Ordinilor de serviciu pentru deplasarea elevilor în stagiile de practică, misiuni și vacanțe școlare(pentru elevi din clasele A,B,C);
- completează în Registrul matricol mențiuni speciale privind activitatea elevilor pe parcursul anului școlar
- eliberează acte de studii și duplicate pentru absolvenții școlii cu respectarea legislației în vigoare
- participă, când este cazul, în calitate de secretar al comisiilor, la concursurile de ocupare a posturilor vacante din statul de organizare al unității sau la concursul de admitere în Școală;
- întocmește documente necesare organizării și desfășurării concursurilor și examenelor de absolvire(liste de candidați, procese verbale, centralizatoare) și le prezintă spre avizare;
- îndeplinește sarcini în calitate de secretar al comisiilor pentru examenul de absolvire, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile primite;
- întocmește situații de prezență pentru membrii comisiilor și fișe de ore suplimentare pe care le transmite unităților penitenciare
- respectă termenele și circuitul documentelor conform procedurilor sectorului și instituției;
- respectă procedurile și deciziile privind păstrarea dosarele elevilor precum și a documentelor constituite pe parcursul anului școlar care se clasează în acestea;
- întocmește corespondența sectorului învățământ și o transmite prin metodele utilizate la nivelul instituției, conform dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- participă la activitatea de arhivare a documentelor la nivelul biroului și sectorului învățământ(constituirea dosarelor și întocmire procese verbale de inventariere)
- participă la organizarea și desfășurarea festivităților de deschidere a anului școlar și de absolvire și oricărui alte proiecte inițiate de școală în scopul dezvoltării instituționale;
- realizează sarcinile ce îi revin din planul de activitate al sectorului învățământ;
- implicare în inițierea, încheierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- menține legătură cu partenerii din afara școlii în scopul promovării imaginii pozitive a instituției;
- desfășoară activități de promovare a ofertei educaționale a școlii;
- poate participa la derularea de proiecte cu finanțare europeană;
- realizează promovarea sistemului de valori al instituției la nivel local, național și internațional dacă este cazul

2. Ofițer profesor – teorie și practică penitenciară – siguranță și regim

- Organizarea și desfășurarea activităților didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul siguranța deținerii și regim penitenciar pentru a asigura elevilor pregătire teoretică și practică cu privire la paza locurilor de deținere, escortarea persoanelor private de libertate, supravegherea persoanelor private de libertate și evidența persoanelor private de libertate



- Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar
- Participă la întocmirea planului anual de învățământ
- Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă
- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime
- Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ
- Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice
- Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice
- Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite
- Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia
- Acordă consultații și meditații elevilor
- Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor
- Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare
- Administrează instrumentele de evaluare
- Apreciază rezultatele elevilor
- Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage
- Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă
- Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor
- Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi
- Gestionează situațiile conflictuale
- elaborează portofoliul dirigintelui
- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi
- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar)
- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigenție



- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este dirigită, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ
- informează elevii despre situația școlară
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare
- avizează tabelele de răspândiri
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi
- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este dirigită
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat
- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite
- propune acordarea recompenselor
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este dirigită
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare
- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite
- Realizează portofoliul profesorului

3. Ofițer profesor științe juridice și socio-umane – drept

- Organizarea și desfășurarea activităților didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul dreptului penal și dreptului procesual penal pentru a asigura elevilor pregătire teoretică și practică cu privire la cunoașterea și utilizarea noțiunilor juridice referitoare la anumite tipuri de infracțiuni și la elementele de procedură penală aplicabile în sistemul penitenciar
- Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar;
- Participă la întocmirea planului anual de învățământ;
- Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă;



- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime
- Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ;
- Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice;
- Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice;
- Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
- Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia;
- Acordă consultații și meditații elevilor
- Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor;
- Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare;
- Administrează instrumentele de evaluare;
- Apreciază rezultatele elevilor;
- Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage;
- Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor
- Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi;
- Gestionează situațiile conflictuale
- elaborează portofoliul dirigintelui;
- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte;
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor;
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi;
- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte;
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu;
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării;
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte;
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar);
- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigință;
- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este diriginte, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- informează elevii despre situația școlară;



- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- avizează tabelele de răspândiri;
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi;
- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este diriginte;
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite;
- propune acordarea recompenselor;
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este diriginte
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ;
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning;
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei;
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare;
- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.;
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite;
- Realizează portofoliul profesorului

4. Ofițer profesor instrucția tragerii și pregătirea fizică – cunoașterea armamentului și instrucția tragerii

- Organizarea și desfășurarea activităților didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul cunoașterii armamentului aflat în dotarea polițiștilor de penitenciare în scopul asigurării pregătirii teoretice și practice a elevilor pentru utilizarea corectă a acestuia, precum și organizarea și efectuarea ședințelor de tragere
- Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar
- Participă la întocmirea planului anual de învățământ;
- Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime
- Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ;
- Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice;
- Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice;



- Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
- Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia;
- Acordă consultații și meditații elevilor
- Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor;
- Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare;
- Administrează instrumentele de evaluare;
- Apreciază rezultatele elevilor;
- Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage;
- Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor
- Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi;
- Gestionează situațiile conflictuale
- elaborează portofoliul dirigintelui;
- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte;
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor;
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi;
- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte;
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu;
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării;
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte;
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar);
- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigință;
- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este diriginte, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- informează elevii despre situația școlară;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- avizează tabelele de răspândiri;
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi;



- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este dirigințe;
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite;
- propune acordarea recompenselor;
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este dirigințe
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ;
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning;
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei;
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare;
- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.;
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite;
- Realizează portofoliul profesorului