



## Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 52285/09.10.2020

### Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

#### 1. Ofițer resurse umane

- asigură implementarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea și valorificarea capitalului de resurse umane, prin programe pe termen scurt, mediu și lung, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;
- operează în statul de organizare modificările intervenite cu privire la structura organizatorică a unității;
- asigură încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;
- realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal;
- participă la elaborarea unor proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii aplicabile la nivelul unității sau al sistemului penitenciar;
- aplică procedurile din aria de competență privind concursurile de încadrare a posturilor vacante din unitate, prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor, din sursă externă;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursă externă, prin concurs sau transfer și prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale la acestea, asigură procedura de informare;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a funcționarilor publici cu statut special debutanți din competență ca funcționari publici cu statut special definitiv;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, delegare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă
- ține evidența personalului unității pentru evaluarea psihologică periodică;
- întocmește, la propunerea structurilor unității, proiectele deciziilor zilnice pe unitate cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;
- verifică și actualizează în statul de organizare al unității mișcările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;



- întocmește și păstrează documentele de evidență nominală a personalului unității, registrul general de evidență a salariaților contractuali și actualizează permanent datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv de muncă;
- ține evidența legitimațiilor de serviciu și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;
- eliberează, reține, distruge și ține evidența adeverințelor provizorii, iar în funcție de situație, a ecusoanelor de identificare și a cartelelor de acces, pentru personalul unității, și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;
- gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese de către personalul unității și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondență cu Agenția Națională de Integritate;
- întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru funcționarii publici cu statut special, iar dosarele de pensie de urmaș le înaintează Casei sectoriale de pensii a Ministerului Afacerilor Interne;
- întocmește și eliberează dosarele de pensie pentru personalul contractual și urmașii acestora, în vederea depunerii la casele de pensii teritoriale;
- întocmește dosarele de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special cărora le-au încetat raporturile de serviciu și asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;
- întocmește documentația cu privire la acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- completează, actualizează și transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților;
- organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;
- întocmește documente de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;
- asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului

## **2. Ofițer formare profesională**

- asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și întocmește dosarele de concurs ale acestora;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului
- elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;
- coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ care formează personal pentru sistemul administrației penitenciare;
- planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;



- întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea autoplanificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- colaborează cu organizațiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislația specifică unor profesii;
- întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici cu statut special definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;
- coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning;
- colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

### **3. Ofițer mobilizare**

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin penitenciarului la instituirea stării de asediu, a stării de urgență, la declararea mobilizării și pe timp de război, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acționează pentru ca penitenciarul să treacă în timpul stabilit și în mod organizat de la cadrul organizatoric de pace la cadrul organizatoric de război;
- întocmește planul de mobilizare și planul de ridicare în trepte a capacității de acțiune și de luptă și are în atenție actualizarea permanentă a acestora;
- în colaborare cu centrele militare, organizează analiza calității completărilor cu resurse umane și materiale și execută împreună cu acestea confruntările privind repartitia resurselor;
- se îngrijește de actualizarea documentelor specifice, în unitățile penitenciare aflate în coordonare, pe linie de mobilizare;
- participă la diferite întâlniri cu reprezentanții structurilor de apărare, ordine publică și securitate națională, pe linie de mobilizare;
- se ocupă de instruirea persoanelor stabilite să participe la întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planurilor de mobilizare a unității;
- răspunde de selecționarea și verificarea periodică a rezerviștilor cuprinși în lucrări de mobilizare;
- asigură executarea anuală a inventarierii materialelor de la stocul de mobilizare, conform legislației de resort;
- periodic întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare.