



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 53991/26.10.2020

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

OFIȚER (psiholog resurse umane)

- realizează activitatea de cunoaștere a personalului din unitatea proprie, precum și evaluările psihologice periodice impuse de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul din unitate și, la solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor, pentru personalul din alte unități penitenciare (individual sau în cadrul echipelor constituite în acest scop);
- desfășoară activități de cunoaștere a specificului sectoarelor de activitate din penitenciar, în vederea identificării cerințelor psihologice ale diferitelor categorii de posturi;
- asigură asistența psihologică profilactică (prin desfășurarea de activități și programe menite să îi asigure individului capacitatea de a face față mediului biopsihosocial, prin identificarea eventualelor vulnerabilități psihice și dezvoltarea mecanismelor de adaptare), primară (prin desfășurarea activităților sau programelor psihologice în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale, al prevenției și/sau remisiunii problemelor de natură psihologică) și recuperatorie (consiliere psihologică sau psihoterapie, în limitele competențelor dobândite), a unor manifestări dezadaptative, tulburări/afecțiuni psihice și/sau soluționarea unor probleme de natură psihosocială, pentru personalul din unitate;
- realizează evaluarea psihologică pentru candidații înscriși la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare ori la concursurile sau examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare, la solicitarea Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- realizează evaluarea psihologică preliminară în situația apariției comportamentelor dezadaptative în rândul personalului din unitatea proprie sau, la solicitarea Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, din alte unități, propune măsurile de urgență ce urmează a fi puse în practică în scopul prevenirii evenimentelor negative și transmite către Serviciul psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor concluziile evaluării psihologice preliminare, măsurile stabilite, precum și efectele acestor măsuri, împreună cu documentația care însoțește solicitarea de evaluare psihologică la sesizare;



- formulează, după caz, recomandări privind optimizarea sau prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională pentru personalul din unitate;
- evaluează fenomenele psihologice negative, specifice grupurilor, cu efect perturbator în planul performanței individuale și/sau de grup, precum conflictele intra-/intergrup, dificultățile cu care se confruntă un nou grup în procesul formării, blocajele în comunicarea intra-/intergrup și alte asemenea evenimente, și formulează propuneri privind modalitățile de gestionare a acestora și de prevenire a eventualelor reacții dezadaptative;
- informează psihologul de personal din altă unitate penitenciară despre mutarea unui angajat și îi transmite omologului său documentația referitoare la acesta; în situația în care în unitatea de destinație nu este încadrat psiholog de personal, transmite întreaga documentație referitoare la acesta Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- realizează, la solicitarea directorului unității, activități de diagnoză organizațională/analiză a climatului organizațional în unitatea penitenciară în care este încadrat;
- realizează la solicitarea Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activități de diagnoză organizațională/analiză a climatului organizațional în alte unități, în cadrul echipei constituite în acest scop;
- realizează activități de analiză psihologică a evenimentelor deosebite, la solicitarea directorului unității sau Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea formulării unor constatări și concluzii în ceea ce privește:
 - * caracteristicile comune anumitor tipuri de accidente în muncă/evenimente deosebite/negative, ce pot fi semnificative din punct de vedere preventiv;
 - * posibilele cauze și împrejurări ale producerii unor accidente/evenimente deosebite, pentru a determina în ce măsură anumite caracteristici psihice personale și/sau de grup prezintă risc de repetare a accidentului/evenimentului;
 - * posibilele disfuncționalități ale organizației, prin prisma interpretării accidentelor/evenimentelor deosebite drept simptome ale acestora;
- sprijină actul managerial, prin formularea de recomandări privind posibilitățile de utilizare eficientă a resurselor umane de care dispune unitatea, modalitățile eficiente de motivare a personalului pentru optimizarea performanțelor profesionale;
- participă la elaborarea cadrului metodologic de desfășurare a activităților de evaluare și asistență psihologică a personalului din sistemul administrației penitenciare, a persoanelor participante la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale sistemului administrației penitenciare ori la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare (metodologii, instrumente, proceduri și documente de lucru), la solicitarea structurii de specialitate din administrația centrală;



- participă la comisii și grupuri de lucru intra- și interinstituționale, în limitele domeniului de competență, la solicitarea structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a directorului unității;
- întocmește și transmite către Serviciul psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor rapoartări, informări, materiale de analiză și sinteză solicitate și informările periodice;
- consemnează informațiile rezultate din desfășurarea activităților de psihologie în documentele de specialitate (fișe de cunoaștere, avize psihologice, registre de evidență, note, informări, materiale centralizatoare, situații statistice, analize și sinteze) și își constituie fondul documentar propriu;
- formulează propuneri pornind de la nevoile proprii de formare profesională în domeniul psihologiei personalului, în vederea stabilirii tematicilor de pregătire inițială și continuă;
- realizează studii și cercetări în domeniul de specialitate;
- colaborează cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale psihologilor, cu cei ai instituțiilor guvernamentale și neguvernamentale abilitate în domeniul psihologiei, ce activează la nivel național și internațional, în scopul eficientizării demersurilor de evaluare și asistență psihologică;
- se perfecționează în domeniul profesional și participă la cursurile de formare profesională continuă (convocări, cursuri) organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminare, sesiuni științifice, congrese, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul profesiei de psiholog, respectiv de funcționar public cu statut special;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- își însușește și respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, la care are acces în baza autorizației de acces la informații clasificate;
- întocmește, completează și actualizează permanent documentarul psihologic pentru fiecare persoană evaluată psihologic din unitatea proprie sau, după caz, pentru personalul din altă unitate penitenciară, din dispoziția structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- îndeplinește alte dispoziții, în limitele domeniului de competență, primite din partea directorului unității ori a șefului Serviciului psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- constituie și gestionează evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare;
- perioade cu volum mare de muncă și/sau suprasolicitare psihofizică;
- obligativitatea prezentării în unitate în situațiile de alarmare;



- obligativitatea participării la exercițiile de tragere și la alte activități specifice funcției de ofițer în sistemul administrației penitenciare;
- disponibilitatea pentru deplasări, delegări, detașări, program prelungit, atunci când este cazul;
- portul uniformei, în funcție de tipul misiunilor desfășurate.



OFIȚER (sociolog)

- efectuează cercetări asupra structurii sociale și evoluției sistemului penitenciar și relației dintre activitatea umană și mediul social și pune la dispoziția factorilor de decizie rezultatele cercetărilor întreprinse;
- elaborează studii privind fundamentarea politicilor și strategiilor de dezvoltare și valorizarea capitalului uman din sistemul poliției penitenciare prin realizarea studiilor și cercetărilor în domeniul psihologiei muncii și organizaționale și va propune direcții de acțiune și dezvoltare instituțională, din perspectivă sociologică;
- avizează aplicarea cunoștințelor acumulate la definirea politicilor specifice mediului penitenciar;
- studiază, folosind metodele și tehnicile sociologice, comportamentul grupurilor umane, dezvoltarea și structura grupurilor, a modelelor de conduită, răspunzând cerințelor și necesităților impuse de sistemului penitenciar;
- proiectează și realizează cercetări sociologice (culegere de date, prelucrare, analiză și interpretare, soluții);
- întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă, în domeniul său specific de activitate;
- raportează orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților instituției și se preocupă de reglementarea acestora;
- colaborează în realizarea de studii, cercetări, diagnoze și prognoze;
- culege și prelucrează date sociologice necesare realizării de studii și cercetări;
- actualizează periodic baza de date cu indicatori statistici și informații despre evoluția instituției;
- realizează studii pentru cunoașterea și îmbunătățirea climatului organizațional al instituției;
- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze pentru îmbunătățirea culturii organizaționale, a actului managerial și a procesului decizional;
- colaborează cu structurile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

OFIȚER (statistician)

- realizează studii și cercetări în domeniile de activitate stabilite, coordonează aplicarea, centralizarea și interpretare chestionarelor, realizează diagnoze și prognoze necesare actului decizional, asigură informarea conducerii cu date statistice și informații de specialitate privind evoluția climatului organizațional;



- colectează și analizează date, identifică tendințe, validează sau invalidează anumite concluzii, face studii comparative, referitoare la fundamentarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea capitalului uman din sistemul poliției penitenciare, cât și din perspectiva dezvoltării organizaționale;
- informează conducerea asupra lucrărilor efectuate, lunar sau ori de câte ori se finalizează o activitate de studiu sau de cercetare;
- realizează diseminarea informațiilor obținute în cadrul activităților de cercetare efectuate în comun cu parteneri în cadrul relațiilor de cooperare;
- colaborează în realizarea de studii, cercetări, diagnoze și prognoze stabilite;
- culege și prelucrează date statistice necesare realizării de studii și cercetări;
- îmbunătățește permanent structura bazei de date internă și actualizează periodic datele;
- actualizează periodic baza de date cu indicatori statistici și informații despre evoluția instituției;
- realizează studii pentru cunoașterea și îmbunătățirea climatului organizațional al instituției;
- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze pentru îmbunătățirea actului managerial și a procesului decizional;
- colaborează cu structurile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor

AGENT (resurse umane)

- gestionează documentele de evidență (dosarele profesionale și fișele de evidență) precum și aplicația informatizată PHR;
- întocmește dosare profesionale, fișe matricole, fișe de evidență și celelalte documente constitutive ale dosarelor profesionale, în termenele prevăzute de norme, pentru personalul aflat în gestiune, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea;
- ține evidența dosarelor profesionale și a fișelor de evidență gestionate în registrele special înființate;
- operează, actualizează și clasează (documente originale sau fotocopii conforme cu originalul, după caz) potrivit celor 9 secțiuni, documentele componente ale dosarelor profesionale aparținând personalului ale cărui documente de evidență nominală le gestionează;
- operează deciziile de personal în fișele de evidență, dosarele profesionale, aplicația informatizată PHR și registrele-opis;
- gestionează datele din aplicația informatică a resurselor umane ale personalului aflat în gestiune, de la nașterea raporturilor de serviciu sau de la mutarea în unitate, până la încetarea raporturilor de serviciu sau mutarea din unitate, precum și după încetarea raporturilor de serviciu și operează în aplicația PHR toate datele și informațiile referitoare la acesta;



- întocmește și înaintează la Administrația Națională a Penitenciarelor/Casa Sectorială de Pensii a M.A.I. dosarele de pensie de serviciu/pensie de invaliditate/pensie de urmaș pentru funcționarii publici cu statut special și urmașii acestora;
- pregătește dosarele profesionale ale personalului din gestiune pentru care au încetat raporturile de serviciu pentru arhivare și le transmite către arhiva ANP, răspunzând pentru exactitatea datelor înscrise;
- întocmește dosare de rezervist pentru personalul căruia îi încetează raporturile de serviciu și le trimite la centrele militare de care aparțin rezerviștii în cauză și răspunde de eliberarea livretelor militare;
- desfășoară activitățile prevăzute de legislație pentru organizarea concursurilor de încadrare din sursă externă, concurs de avansare internă sau participarea la concursul de admitere la școlile ce formează personal de penitenciare;
- eliberează, la solicitare, adeverințe de vechime în muncă/ specialitate și adeverințe privind încadrarea în condiții de muncă solicitate de cei cărora le-au încetat raporturile de muncă;
- soluționează și alte sarcini curente care intră în sfera sa de activitate, conform competențelor și fișei postului;