



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 53767/22.10.2020

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

Ofițer (Cooperare Internațională – Serviciul Cooperare și Programe)

1. Elaborează și traduce lucrări pregătitoare pentru negocierea înțelegerilor, protocoalelor, programelor cu alte administrații penitenciare și alte organizații sau instituții din străinătate;
2. Asigură traducerea unor materiale de interes pentru Administrația Națională a Penitenciarelor;
3. Realizează și gestionează demersurile și actele necesare deplasării specialiștilor români în străinătate, în interes de serviciu;
4. Elaborează diverse rapoarte privind starea sistemului penitenciar românesc la solicitarea diverselor organisme interne și internaționale;
5. Asigură demersurile necesare în vederea organizării activităților de protocol pentru primirea unor delegații din străinătate;
6. Asigură demersurile necesare în vederea organizării unor seminarii, simpozioane, conferințe la care participă specialiști străini;
7. Monitorizează relațiile de colaborare existente între Administrația Națională a Penitenciarelor și alte administrații penitenciare sau organizații din străinătate;
8. Execută și alte sarcini din sfera de activitate a serviciului primite de la șeful Serviciului Cooperare și Programe;
9. Previne și raportează orice incident de securitate, precum și apariția unor riscuri care pot duce la compromiterea informațiilor clasificate;
10. Ține evidenta nominală a personalului care efectuează deplasări în străinătate, în interes de serviciu;
11. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, precum și normele în domeniul situațiilor de urgență.



Agent (secretariat – Serviciul Cooperare și Programe)

1. Primește și înregistrează corespondența, identificând prioritățile și lucrările care au fost repartizate în mod eronat, pe care le returnează, în cel mai scurt timp de la primire;
2. Asigură introducerea în aplicația informatizată de evidență a documentelor date referitoare la persoana desemnată să soluționeze lucrările, de la nivelul structurii;
3. Primește de la persoanele din cadrul structurii lucrările în vederea prezentării acestora la mapa conducătorului structurii, în vederea aprobării acestora;
4. Pregătește documentele aprobate de către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru a fi expediate și operează introducerea datelor privind soluționarea, scăderea și clasarea acestora în aplicația informatizată de evidență a documentelor;
5. Asigură predarea corespondenței ce urmează a fi expediată, pe bază de condică, în vederea expedierii prin poșta specială sau civilă, în funcție de clasa sau nivelul de clasificare al documentelor;
6. Asigură păstrarea și folosirea sigiliilor, cu sau fără stema României, la nivelul structurii, conform prevederilor legale;
7. Întocmește și păstrează evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii și a învoirilor, precum și a orelor suplimentare lucrate în condițiile legii de către personalul structurii;
8. Asigură întocmirea proiectelor deciziilor de zi pe unitate în format electronic, în aplicația informatică destinată asigurării legalității desfășurării activităților zilnice specifice sistemului penitenciar și le transmite spre avizare șefului structurii;
9. Asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de șeful ierarhic, în cadrul și în afara Administrației Naționale a Penitenciarelor;
10. Asigură tehnoredactarea lucrărilor primite de la șeful structurii;
11. Gestionează și asigură arhivarea documentelor realizate la nivelul structurii;
12. Cunoaște și respectă prevederile legale referitoare la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea, depozitarea, transportul, protecția și distrugerea documentelor clasificate;
13. Previne și raportează orice incident de securitate, precum și apariția unor riscuri care pot duce la compromiterea informațiilor clasificate;
14. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, precum și normele în domeniul situațiilor de urgență;
15. Execută și alte sarcini din sfera de activitate specifică, dispuse de șeful structurii.



Agent (cabinet, corespondență și arhivă – Serviciul Cabinet)

1. Primește și înregistrează corespondența, identificând prioritățile și lucrările care au fost repartizate în mod eronat, pe care le returnează, în cel mai scurt timp de la primire;
2. Asigură introducerea în aplicația informatizată de evidență a documentelor date referitoare la persoana desemnată să soluționeze lucrările, de la nivelul structurii;
3. Primește de la persoanele din cadrul structurii lucrările în vederea prezentării acestora la mapa conducătorului structurii, în vederea aprobării acestora;
4. Pregătește documentele aprobate de către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru a fi expediate și operează introducerea datelor privind soluționarea, scăderea și clasarea acestora în aplicația informatizată de evidență a documentelor;
5. Asigură predarea corespondenței ce urmează a fi expediată, pe bază de condică, în vederea expedierii prin poșta specială sau civilă, în funcție de clasa sau nivelul de clasificare al documentelor;
6. Asigură păstrarea și folosirea sigiliilor, cu sau fără stema României, la nivelul structurii, conform prevederilor legale;
7. 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;
8. Asigură întocmirea proiectelor deciziilor de zi pe unitate în format electronic, în aplicația informatică destinată asigurării legalității desfășurării activităților zilnice specifice sistemului penitenciar și le transmit spre avizare șefului structurii;
9. Asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de șeful ierarhic, în cadrul și în afara Administrației Naționale a Penitenciarelor;
10. Asigură tehnoredactarea lucrărilor primite de la șeful structurii;
11. Gestionează și asigură arhivarea documentelor realizate la nivelul structurii;
12. Cunoaște și respectă prevederile legale referitoare la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea, depozitarea, transportul, protecția și distrugerea documentelor clasificate;
13. Previne și raportează orice incident de securitate, precum și apariția unor riscuri care pot duce la compromiterea informațiilor clasificate;
14. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, precum și normele în domeniul situațiilor de urgență;
15. Execută și alte sarcini din sfera de activitate specifică, dispuse de șeful structurii.