



Anexa 3 la Anunțul de concurs nr. 29999/19.03.2021

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

DIRECTOR ADJUNCT (siguranța deținerii și regim penitenciar) / ȘEF SERVICIU (supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate) / ȘEF SERVICIU (siguranță, regim și asigurarea legalității)

- organizează și coordonează activitățile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate și a măsurii arestării preventive, pronunțate de instanțele judecătorești;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea sectorului siguranța deținerii și regim penitenciar și întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;
- organizează și coordonează paza, escortarea, însoțirea și supravegherea persoanelor private de libertate aflate în custodia penitenciarului, în vederea prevenirii evenimentelor negative;
- asigură aplicarea regimului legal de deținere, coordonează activitățile de evidență nominală și statistică a persoanelor private de libertate;
- dispune măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, transferul acestora la organele de urmărire penală sau la alte locuri de deținere;
- organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire a alarmelor de exercițiu aprobate de directorul penitenciarului;
- întocmește și supune spre aprobare directorului unității mapa cuprinzând documentele operative ale șefului de tură;
- urmărește efectuarea instruirii personalului din subordine și verifică modul în care acesta își îndeplinește atribuțiile;
- urmărește repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate și aplicarea regimului de deținere, conform prevederilor legale;
- organizează și conduce perchezițiile generale care se desfășoară în penitenciar și verifică modul în care se execută perchezițiile asupra persoanelor private de libertate;
- ține evidența și raportează, de îndată, evenimentele negative produse în unitate și asigură aplicarea măsurilor ce se impun după fiecare eveniment;
- participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică ori de câte ori este nevoie funcționarea și întreținerea armamentului, a muniției din dotarea personalului din subordine, precum și a mijloacelor ajutoare de pază și comunicare;



- gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva unității;
- ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;
- răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;
- asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a șefilor de structuri din subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

Pentru unitățile care nu au structură de mobilizare, îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

- elaborează și prezintă pentru aprobare documentele Planului de mobilizare a unității și asigură reactualizarea acestuia;
- întocmește și ține evidența la zi a lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului contractual cu obligații militare din unitate;
- realizează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace și tehnică de luptă necesare pe timp de pace, precum și la mobilizare;
- întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;
- la ordin, întocmește cererile de produse necesare într-un an de război.

ȘEF SERVICIU (siguranța deținerii) / ȘEF BIROU (siguranța și paza bunurilor)

- elaborează, verifică și avizează instrucțiunile de acces în locul de deținere și sectorul de deținere, tabelele cu persoanele care au acces prin posturile de control, cele care au aprobare în sectorul administrativ de comandă cu telefoane mobile;
- elaborează proceduri interne și planuri de măsuri privind efectuarea accesului și paza perimetrului;
- instruește periodic, îndrumă și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- întocmește rapoartele de recunoaștere și de înființare și funcționare a punctelor de lucru, a locului de desfășurare a activităților socio-educative, a ieșirilor în exteriorul sectorului de deținere sau în comunitate, împreună cu membrii comisiei. Pentru fiecare punct de lucru sau activitate socio-educativă, pe baza datelor rezultate din recunoașterea la fața locului se va întocmi un raport distinct;
- participă la instalarea dispozitivelor de pază la punctele de lucru sau la mutarea acestora



În alte zone, la internarea deținuților în unitățile sanitare din rețeaua sănătății și dispune măsurile necesare pentru prevenirea evenimentelor negative;

- asigură instruirea angajaților beneficiarului care au aprobare să lucreze împreună cu persoanele private de libertate;
- întocmește carnetele posturilor pentru misiunile;
- în vederea asigurării concediilor de odihnă, timpului liber și a îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor operative identifică soluțiile de planificare judicioasă și echilibrată a personalului din subordine;
- completează sau, după caz, avizează cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în serviciu Registrul pentru planificarea personalului în serviciul de escortare și Registrul de planificare în serviciul de pază, însoțire și supraveghere, pe care îl prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar;
- face propuneri directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar cu privire la măsurile de siguranță individuale pentru persoanele private de libertate escortate la organele judiciare, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, transferate definitiv sau temporar, ridicate în cercetări, verificând completarea corespunzătoare a rubricilor capitolului 3 din Formularul privind istoricul escortării persoanei private de libertate, menținând sau completând și modificând măsurile de siguranță în vigoare pe care le prezintă directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar spre avizare;
- informează personalul formațiunii escorte, în cazul persoanelor private de libertate escortate pentru care au fost dispuse măsuri suplimentare de siguranță;
- verifică efectuarea percheziției corporale și a ținutei persoanelor private de libertate în vederea prezentării la organele judiciare, în încăperile anume destinate și amenajate corespunzător;
- se asigură de buna păstrare, funcționare și întreținere a armamentului și muniției din magazia de serviciu, a mijloacelor de legătură, alarmare și iluminat, a foisoarelor și punctelor de control cu mijloace tehnice ajutătoare de control acces și antiterorist, a zonei interzise, împrejurimilor, precum și a curților de plimbare;
- se asigură de buna întreținere, funcționare a mijloacelor suplimentare de pază, de imobilizare, a ușilor și vizetelor camerelor de deținere, precum și a tuturor sistemelor fixe de siguranță;
- conduce, îndrumă și controlează activitățile legate de plecarea/întoarcerea deținuților de la activitățile productive, activitatea de control a mijloacelor de transport, efectuarea percheziției corporale sumare asupra deținuților;
- în cazul producerii unor evenimente negative la punctele de lucru, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, instanțele de judecată sau la locul de deținere, participă nemijlocit, în funcție de situație, la acțiunile de intervenție pentru rezolvarea acestora;
- verifică dispozitivele de pază de la instanțele de judecată, de la punctele de lucru exterioare, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, precum și pe cele ale locului de deținere;
- controlează, direct sau prin intermediul ofițerilor din subordine, modul de executare a misiunilor de pază, escortare și supraveghere a deținuților la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, la puncte de lucru sau în alte locuri;



- îndeplinește rolul stabilit prin Manualul privind măsurile de prevenire și reacție la incidentele produse pe timpul transportului persoanelor private de libertate cu mijloace auto;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Planurile de prevenire și reacție întocmite la nivelul locului de deținere;
- planifică, împreună cu șeful serviciului regim penitenciar, perchezițiile generale și urmărește modul de realizare a acestora;
- participă la întocmirea documentelor privind prevenirea evenimentelor negative în locurile și momentele vulnerabile și face propuneri de remediere a deficiențelor constatate urmărind soluționarea acestora.

ȘEF SERVICIU (regim penitenciar)

- conduce, îndrumă și controlează activitățile privind asigurarea supravegherii, însoțirii și acordării drepturilor persoanelor private de libertate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- participă la întocmirea documentelor și a materialelor de analiză și sinteză cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentelor privind prevenirea incidentelor în locurile și momentele vulnerabile și urmărește respectarea acestora;
- verifică și urmărește repartizarea în camerele de deținere a tuturor persoanelor private de libertate, cu respectarea criteriilor de separațiune;
- urmărește respectarea aplicării regimurilor stabilite de comisia de individualizare a regimului de executare a pedepselor privative de libertate;
- completează și, după caz, avizează Registrul prevăzut în Anexa nr. 5 din OMJ nr. 4800/2018, cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în serviciu, și îl prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar;
- verifică sau, după caz, completează analiza capacității de cazare existente la nivelul penitenciarului;
- instruește, verifică și controlează modul în care agenții din serviciul de supraveghere, însoțire, vizită respectă prevederile îndatoririlor generale și specifice postului;
- formulează propuneri cu privire la aprobarea sau neaprobarea cererilor de vizită intimă înaintate de persoanele private de libertate;
- planifică, împreună cu șeful serviciului siguranța deținerii, perchezițiile generale și urmărește modul de realizare a acestora;
- întocmește programul zilnic al persoanelor private de libertate și îl transmite spre avizare;
- dispune cu privire la mutările deținuților între secții de deținere;
- poate îndeplini rolul ofițerului responsabil de zonă, în baza unei decizii a directorului locului de deținere;



- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Planurile de prevenire și reacție întocmite la nivelul locului de deținere;
- întocmește și actualizează carnetele postului pentru toate posturile de supraveghere și însoțire din interiorul sectorului de deținere, iar pentru acordarea drepturilor persoanelor private de libertate la pachet, vizită și cumpărături, precum și pentru punctul de primire a persoanelor private de libertate, întocmește și actualizează mapa cu instrucțiuni, conform OMJ nr. 4800/2018;
- în vederea asigurării concediilor de odihnă, timpului liber și a îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor operative identifică soluțiile de planificare judicioasă și echilibrată a personalului din subordine;
- informează telefonic, precum și în scris, șeful serviciului regim penitenciar din unitatea de destinație și din unitatea de tranzit, dacă este cazul, despre transferul unei persoane private de libertate pentru care au fost acordate garanții privind condițiile de detenție asigurate de către statul român, inclusiv în situația ridicării în cercetări de către reprezentanții Ministerului Afacerilor Interne;
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea de înregistrare a mutărilor persoanelor private de libertate în Registrul de evidență a mutărilor persoanelor private de libertate în clădirile de cazare;
- semnează în spațiul anume destinat pentru conformitatea datelor înregistrate în fișa de evidență a zilelor considerate executate suplimentar ca măsură compensatorie pentru executarea măsurii arestării preventive/pedepsei/măsurii educative în condiții necorespunzătoare.

ȘEF SERVICIU / ȘEF BIROU (evidență și organizarea muncii)

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- gestionează documentarul penal și urmărește asigurarea legalității primirii persoanelor private de libertate în locul de deținere, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, aplicarea regimului de executare a pedepsei private de libertate;
- ține evidența persoanelor private de libertate, a termenelor privind calculul pedepselor și acordarea liberării condiționate;
- ține evidența întreruperii executării pedepselor private de libertate;
- urmărește introducerea în aplicația informatică datele cu privire la situația juridică a persoanelor private de libertate, transferul și prezentarea acestora în fața organelor judiciare etc.;
- întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării activității;
- întocmește situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate;
- urmărește și răspunde de soluționarea corespondenței primite de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale sau alte lucrări



repartizate, referitoare la situația juridică a persoanelor private de libertate;

- participă la apelul general al persoanelor private de libertate și împreună cu celelalte sectoare de activitate implicate;
- ține evidența dispozițiilor de transfer emise de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- întocmește documentele necesare transferului persoanelor private de libertate;
- răspunde de întocmirea lucrărilor necesare stabilirii, individualizării și schimbării regimului de executare a pedepselor privative de libertate;
- participă în calitate de secretar la comisiile pentru liberare condiționată și stabilire, individualizare și schimbare a regimului de executare;
- instruește periodic și îndrumă personalul din subordine;
- clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;
- ține evidența individuală a muncii în interesul locului de deținere desfășurate de persoanele private de libertate;
- ține evidența zilelor considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate;
- realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.