



## Anexa nr. 2 la Anunțul de concurs nr. 63981/29.12.2021

### Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

#### **ȘEF SERVICIU (regim penitenciar)**

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferențiate de deținere a persoanelor private de libertate;
- îndrumă, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivelor de persoane private de libertate;
- coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondență, petiționare, telefon și a celorlalte drepturi prevăzute de lege;
- urmărește modul de desfășurare a activităților de cunoaștere a persoanelor private de libertate;
- prezintă spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor metodologii cu privire la aplicarea corectă și unitară a dispozițiilor actelor normative cu implicații asupra activității de aplicare a regimului penitenciar;
- studiază unele situații și fenomene apărute în domeniul specific de activitate și propune măsuri pentru generalizarea unor aspecte pozitive ori de înlăturare a cauzelor de producere a evenimentelor negative;
- verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor private de libertate, abuzuri ale personalului și aplicarea discriminatorie a regimului legal de deținere, precum și sesizările primite din partea persoanelor private de libertate și a familiilor acestora;
- întocmește periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor și Ministerului Justiției, informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative din unități și măsurile pentru îmbunătățirea aplicării regimului penitenciar;
- efectuează studii privind cauzele care pot genera acțiuni colective cu efecte negative, ale căror concluzii, împreună cu propunerile de remediere, le prezintă periodic conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- elaborează programe de îmbunătățire a condițiilor de detenție, pe care le supune spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, și asigură aplicarea lor în unitățile subordonate;
- propune experimentarea unor măsuri prevăzute în documentele internaționale referitoare la regimul penitenciar aplicat persoanelor private de libertate și, în cazul obținerii unor rezultate bune, se preocupă de generalizarea lor în toate unitățile;



- coordonează activitățile referitoare la reforma penitenciară în raport cu competența care îi revine și urmărește aplicarea în practică a normelor și regulilor internaționale în domeniu, cu respectarea deplină a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- analizează managementul resurselor umane ale personalului care desfășoară activități în domeniul regimului penitenciar în locurile de deținere și face propuneri de eficientizare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- analizează modul de utilizare a resurselor materiale necesare aplicării regimului penitenciar în locurile de deținere și face propuneri de eficientizare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- execută controale tematice, de sprijin și îndrumare, precum și verificări în unitățile penitenciare, pe linia regimului penitenciar.

### **ȘEF SERVICIU (buget și salarizare)**

- elaborează și actualizează metodologia privind întocmirea, avizarea și aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al sistemului penitenciar format din proiectul bugetului aparatului propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor și din centralizarea proiectelor de buget ale unităților subordonate;
- analizează propunerile unităților subordonate privind proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează propunerile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din aparatul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor privind proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- definitivează și prezintă spre aprobare, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pentru întregul sistem penitenciar românesc, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- propune spre aprobare repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare aferente proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- după aprobarea bugetului de către ordonatorul principal de credite, prezintă spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli repartizate aparatului propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate, pe baza indicatorilor bugetari și a execuției bugetare din anul anterior;
- propune spre aprobare repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate în bugetul aparatului propriu și unităților subordonate;
- întocmește și supune spre aprobare note de fundamentare privind rectificările bugetare;
- prezintă spre aprobare propunerile de majorare/diminuare a prevederilor bugetare prevăzute de legile de rectificare pentru Administrația Națională a Penitenciarelor, atât pentru aparatul propriu cât și pentru unitățile subordonate;
- propune spre aprobare documentația de solicitare a fondurilor bugetare sub forma subvențiilor și transferurilor, transmisă lunar ordonatorului principal de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli;



- propune spre aprobare monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal și a raportărilor financiare lunare;
- propune spre aprobare borderoul de repartizare a fondurilor bugetare sub forma subvențiilor și transferurilor, pentru unitățile subordonate, pe titluri de cheltuieli;
- vizează statele de plată lunare prin aplicarea amprenteii ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și a semnăturii;
- realizează „lichidarea cheltuielilor” în cazul în care a solicitat angajarea cheltuielilor, prin aplicarea amprenteii ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii pe documentele justificative (factură fiscală, factură, centralizator salarii, etc.);
- elaborează și actualizează norme metodologice, norme tehnice, instrucțiuni, precizări și ordine privind adaptarea și aplicarea, în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, a legislației care reglementează domeniul bugetar;
- îndrumă compartimentele de resort din unitățile subordonate cu privire la modalitatea de aplicare a legislației în domeniu;
- participă la elaborarea de proiecte de acte normative specifice sistemului administrației penitenciare, cu implicații financiare;
- redactează răspunsuri la corespondența primită de la unitățile subordonate, instituțiile publice, agenți economici, persoane fizice;
- împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate, analizează proiectele și programele cu finanțare externă nerambursabilă și dispune măsuri în vederea cuprinderii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru Administrația Națională a Penitenciarelor;
- urmărește derularea programelor cu finanțare externă;
- analizează, centralizează și propune spre avizare măsuri concrete de îmbunătățire a softului de contabilitate și de calcul salarii;
- verifică, coordonează și controlează activitatea de salarizare aferentă aparatului propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor precum și cea desfășurată de unitățile subordonate;

### **ȘEF SERVICIU (logistică)**

- urmărește respectarea de către personalul subordonat a prevederilor actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor conducerii Ministerului Justiției și Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- verifică desfășurarea activităților de hrănire, echipare, transmisiuni (telefonie), transporturi, armament-geniu-chimic și face propuneri de îmbunătățire când este cazul;
- verifică modul în care se derulează activitățile gospodăriilor agrozootehnice având la bază respectarea și aplicarea tehnologiilor specifice în scopul corelării nevoilor unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor cu resursele financiare, materiale și umane avute la dispoziție, asigurării unor standarde funcționale potrivit cerințelor și utilizării eficiente a fondurilor alocate și face propuneri de îmbunătățire când este cazul;
- verifică întocmirea bazelor de date statistice cu privire la principalii indicatori ai activității logistice și face propuneri, după caz;



- analizează datele centralizatoare privind stadiul echipării, a dotării cu mijloace de transport, transmisiuni (telefonie) și armament - geniu-chimic ale unităților și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- propune formarea grupurilor de lucru și coordonează activitatea acestora în scopul redactării proiectelor de ordine, instrucțiuni, decizii pentru completarea și actualizarea bazei normative la cerințele sistemului administrației penitenciare și la modificările legislative din stat în domeniul logistic;
- avizează propunerile de acte normative pentru reglementarea activității pe linie logistică;
- avizează documentația pentru achiziționarea, prin Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații, a bunurilor și serviciilor specifice activității logistice;
- realizează acțiuni de verificare și monitorizare a activităților logistice desfășurate în unitățile teritoriale din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- răspunde de implementarea și contribuie la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate;

### **ȘEF SERVICIU (dezvoltare infrastructură)**

- verificarea activității de elaborare a programelor de construcții - investiții în vederea dezvoltării bazei tehnico- materiale prin realizarea de lucrări noi și menținerii în parametri normali de utilizare și siguranță, pe întreaga durată de existență, a construcțiilor și instalațiilor aferente;
- verificarea elaborării metodologiilor de lucru pentru domeniul de activitate, conforme cu actele normative în vigoare și urmărirea aplicării unitare și operative a acestora în unitățile subordonate;
- verificarea propunerile tehnice ale ordonatorilor terțiari de credite pentru promovarea lucrărilor de investiții și intervenții la imobile, identificând prioritățile anuale și pe termen mediu și lung;
- verificarea activității de contractare și elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții și intervenții la imobile, în conformitate cu precizările actelor normative specifice;
- verificarea documentelor, în vederea avizării sau aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru lucrările de intervenții la imobile și investiții, de către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, organele abilitate ale Ministerului Justiției și Guvern, în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- avizarea listelor de investiții ale Administrației Naționale a Penitenciarelor cu finanțare din subvenții și venituri proprii;
- verificarea elaborării de norme interne privind aplicarea reglementărilor în vigoare pentru contractarea proiectării și execuției, avizarea și aprobarea lucrărilor de construcții în sistemul penitenciar;
- verificarea documentațiilor întocmite de instituții specializate, elaborate pe baza temelor de proiectare stabilite de unitățile beneficiare ale acestora;



- verificarea lucrărilor de întreținere și reparații curente care se execută la sediul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- verificarea periodică a situației construcțiilor existente în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor și propunerea măsurilor ce se impun;
- verificarea monitorizării execuției pentru capitolul “cheltuieli de capital”;
- verificarea activităților desfășurate pentru îmbunătățirea condițiilor de detenție și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- verificarea propunerilor de repartizare lunare ale fondurilor pentru cheltuieli de capital;
- verificarea activității de evidență de cadastru a imobilelor și terenurilor aflate administrarea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;
- efectuarea de propuneri pentru includerea la finanțare a lucrărilor de investiții și/sau intervenții;

### ***ȘEF SERVICIU (încadrare și promovare personal)***

- evaluează resursele existente și estimează necesarul de personal, pe baza structurii posturilor existente, a personalului încadrat și a dinamicii înregistrate și previzionate;
- coordonează și asigură încadrarea statelor de organizare ale unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor cu personalul necesar;
- coordonează și organizează concursurile în vederea ocupării posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare;
- asigură verificarea și avizarea tuturor dosarelor de încadrare;
- coordonează procesul de transfer din alte instituții aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională;
- realizează încadrarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile poliției penitenciare și repartizarea acestora în unitățile sistemului administrației penitenciare;
- coordonează procesul de definitivare în funcție a polițiștilor de penitenciare debutanți din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- verifică lucrările privind avansarea în funcție, la aceeași poziție din statul de organizare, pentru personalul din competența directorului general, respectiv a ministrului justiției;
- analizează și verifică lucrările privind modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din sistemul administrației penitenciare prin împuternicire, detașare, delegare, revocare din funcția de conducere, mutare, schimbare din funcție, trecere temporară în altă funcție;
- analizează, fundamentează și verifică lucrările privind punerea la dispoziție sau suspendarea polițiștilor de penitenciare, precum și repunerea în drepturi a acestora, pentru personalul din competența directorului general, respectiv a ministrului justiției;
- coordonează derularea activității de evaluare a activității profesionale ale personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și ale personalului cu funcții de conducere din unitățile penitenciare, aflat în competența Administrației Naționale a Penitenciarelor și asigură coordonarea acestei activități la nivelul sistemului penitenciar;



- analizează și fundamentează actele administrative privind acordarea drepturilor personalului care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă;
- realizează rapoarte și sinteze cu privire la diferite aspecte ale activității de încadrare și promovare personal;
- împreună cu structurile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor, stabilește condițiile specifice pentru ocuparea posturilor.

### **ȘEF SERVICIU (organizare, mobilizare)**

- analizează propunerile de redistribuire și transformare de posturi la nivelul sistemului penitenciar și prezintă variante de soluționare;
- colaborează la întocmirea proiectelor privind reorganizarea structurală și funcțională a instituției, în domeniul de competență;
- asigură desfășurarea, în conformitate cu prevederile legale, a activităților pe linie de mobilizare;
- colaborează cu structurile de specialitate pe linie de mobilizare din cadrul celorlalte structuri de apărare, ordine publică și securitate națională;
- coordonează și îndrumă activitatea pe linie de mobilizare din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- coordonează și îndrumă activitatea personalului din cadrul serviciului, în scopul realizării obiectivelor propuse;
- prezintă, spre aprobare, documentele de mobilizare ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este necesar.

### **ȘEF BIROU (managementul performanței și optimizare organizațională)**

- contribuie la sprijinirea structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, prin formularea de propuneri fundamentate privind definirea direcțiilor de acțiune și dezvoltare instituțională;
- asigură implementarea Sistemului de Control Managerial, în conformitate cu atribuțiile Direcției Management Resurse Umane;
- coordonează desfășurarea de activități de cunoaștere a specificului sectoarelor de activitate din poliția penitenciară, din perspectiva psihologiei organizaționale și din perspectivă sociologică, pentru a contribui la optimizarea funcționării organizaționale;
- identifică direcții de acțiune care să contribuie la calitatea vieții angajaților luând în considerare mai multe dimensiuni;
- sprijină procesul de implementare a schimbării organizaționale, prin identificarea barierelor și prin oferirea suportului necesar pentru minimizarea rezistenței la schimbare și creșterea deschiderii către nou;



- participă în diferite comisii a căror activitate are legătură cu activitatea managementului performanței și optimizare organizațională;
- coordonează și verifică colectarea și analizarea de date, identificarea de tendințe, realizarea analizelor comparative referitoare la fundamentarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea capitalului uman din sistemul poliției penitenciare, cât și din perspectiva dezvoltării organizaționale.

### **ȘEF SERVICIU (cabinet)**

- coordonează și organizează activitățile din cadrul Serviciului Cabinet (Compartimentul Cabinet, corespondență și arhivă, Compartimentul Relații cu publicul, Compartimentul Comunicare și mass-media, Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor), potrivit prevederilor legale;
- asigură conformitate standardelor prevăzute prin Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Serviciului Cabinet, în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură legătura strânsă între conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, structurile, unitățile subordonate și alte instituții colaboratoare;
- organizează, participă la ședințele Consiliului de Conducere al Administrației Naționale a Penitenciarelor și întocmește documentația subsecventă;
- organizează, în colaborare cu structurile din Administrația Națională a Penitenciarelor, evenimente oficiale, interne și internaționale, cu participarea conducerii instituției;
- organizează activitățile de protocol la cabinetul directorului general și directorilor generali adjuncți și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- asigură elaborarea Deciziei de Zi pe Unitate, în format electronic;
- coordonează, organizează și propune măsuri de optimizare a fluxului corespondenței în Administrația Națională a Penitenciarelor și îmbunătățire a aplicației informatice de evidență a documentelor;
- coordonează, organizează și propune măsuri de optimizare a activității de relații cu publicul, conform prevederilor legale în vigoare;
- coordonează, organizează și propune măsuri de optimizare a activității pe linie de arhivă, în general și a activității de gestionare a arhivei la nivelul Serviciului Cabinet și al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- asigură funcționarea eficientă a procesului decizional în sistemul penitenciar prin coordonarea activităților de distribuție și evidență a ordinelor ministrului justiției și deciziilor directorului general, în vigoare;
- asigură garantarea autenticității documentelor prin coordonarea și organizarea activității de gestionare a sigiliilor cu sau fără stema României, la nivelul sistemului administrației penitenciare;



- îndrumă și sprijină activitatea de implementare a procedurii unitare de lucru referitoare la evidența documentelor, prin intermediul aplicației informatizate, la nivelul sistemului administrației penitenciare;
- coordonează, îndrumă și sprijină activitatea compartimentelor secretariat și arhivă ale unităților penitenciare, cu scopul respectării prevederilor legale;
- coordonează activitatea de soluționare a lucrărilor repartizate Serviciului Cabinet de către directorul general/directorii generali adjuncți;
- coordonează activitățile de elaborare, actualizare și inițiere a proiectelor de acte normative sau decizii interne, care au ca obiect domeniul secretariat și arhivă, cu sprijinul structurilor Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- asigură elaborarea materialelor de sinteză, în baza rezoluției directorului general/directorilor generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului Serviciului Cabinet;
- realizează anual evaluarea personalului din cadrul Serviciului Cabinet.

### **ȘEF SERVICIU (cooperare și programe)**

- coordonează activitățile de cooperare cu structuri similare din alte state, instituții și organisme naționale și internaționale, precum și formalitățile de deplasare în străinătate în interes de serviciu a specialiștilor din sistemul administrației penitenciare;
- organizează, coordonează și monitorizează accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii, conform standardelor prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018;
- organizează activitatea personalului aflat în subordine, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- repartizează lucrările primite de la conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, personalului din subordine, stabilind prioritatea și termenele, în funcție de urgența acestora;
- urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul Serviciului Cooperare și Programe;
- duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și răspunde pentru îndeplinirea acestor sarcini, împreună cu personalul din subordine;
- coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul structurii, în sensul motivării acestora, identificării nevoilor de pregătire profesională și dezvoltării abilităților profesionale și personale;





- evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- răspunde de instruirea la locul de muncă a personalului Serviciului Cooperare și Programe în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul de activitate, încredințate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

### **ȘEF BIROU (monitorizare și control al activității medicale)**

- planifică, organizează și execută controale la nivelul sistemului administrației penitenciare, în baza planificărilor anuale, aprobate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, sau ca urmare a dispozițiilor acestora;
- efectuează controale în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile sistemului penitenciar pentru verificarea respectării normelor din domeniul sănătății publice;
- constată și sancționează contravențiile la normele igienico – sanitare și normele de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate înaintând conducerii instituției, pentru informare, analiză și aprobarea măsurilor propuse, notele de constatare întocmite în urma verificărilor efectuate;
- verifică modul în care personalul medical respectă obligațiile reglementate prin acte normative, referitoare la etica profesională și deontologia medicală, asistența de sănătate publică, activitatea desfășurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relațiile de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- controlează managementul evidenței medicale primare și al informației medicale gestionate;
- verifică periodic activitatea de management al serviciilor furnizate în cabinetele medicale de unitate și penitenciarele – spital și propune directorului Direcției de Supraveghere Medicală măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- propune, directorului Direcției de Supraveghere Medicală, suspendarea temporară a unor activități sau obiective până la remedierea deficiențelor; iar în situații cu risc major și iminent de îmbolnăvire a populației custodiate, dispune suspendarea pe loc sau imediată a activității unității ori obiectivului și informează operativ directorul Direcției de Supraveghere Medicală și conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, despre măsura aplicată;
- verifică modalitatea de soluționare a petițiilor și memoriile, repartizate de directorul Direcției de Supraveghere Medicală și directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;



- păstrează confidențialitatea privind iminența controlului, înainte de începerea propriu-zisă a acestuia;
- efectuează, în baza dispozițiilor primite, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, participă la activitatea comisiilor constituite pentru cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale și propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a săvârșite de personalul medical, pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la faptele cu caracter penal descoperite pe timpul activităților de control;
- formulează către conducerea Direcției de Supraveghere Medicală propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței.

### **ȘEF BIROU (structura de securitate)**

- coordonează activitatea Structurii de Securitate, implementează și monitorizează aplicare ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații (INFOSEC), destinate securității materialelor și documentelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu cât și la nivelul unităților aflate în subordinea/coordonarea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- colaborează cu Direcția Tehnologia Informației pentru monitorizarea și aplicarea măsurilor INFOSEC, având contribuții la elaborarea documentației în ceea ce privește Cerințele de Securitate Specifice Sistemului Informatic și Procedurile Operaționale de Securitate;
- consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul la nivelul Structurii de Securitate, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individual;
- respectă cerințele Sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- coordonează activitatea de soluționare a lucrărilor repartizate Biroului Structura de Securitate de către directorul general/directorii generali adjuncți;
- coordonează activitățile de elaborare, actualizare și inițiere a proiectelor de acte normative sau decizii interne, care au ca obiect domeniul protecției informațiilor clasificate, cu sprijinul structurilor Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- asigură elaborarea materialelor de sinteză, în baza rezoluției directorului general/directorilor generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- coordonează întocmirea și actualizarea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, respectiv Planului pe pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din Administrația Națională a Penitenciarelor și le supune avizării instituției abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- avizează normele interne privind protecția informațiilor naționale clasificate, în toate componentele acesteia;
- avizează documentația de acreditare de securitate a SIC;
- execută monitorizarea internă privind aplicarea normelor de protecție a informațiilor naționale clasificate vehiculate în SIC și a modului de respectare a acestora, intervenind când este cazul;
- coordonează întocmirea/actualizarea Listei cu informațiile clasificate elaborate de Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor propunerile privind proiectele de hotărâre de guvern privind declasificarea sau schimbarea clasei/nivelului de clasificare a informațiilor clasificate;
- coordonează și/sau efectuează, conform dispozițiilor conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, cercetări privind încălcările reglementărilor de securitate și avizează/întocmește nota de constatare;
- planifică și organizează misiuni de îndrumare și control a modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia, în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate;
- execută, conform dispozițiilor conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, misiuni de verificare și îndrumare pe linia protecției informațiilor clasificate în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate;
- organizează activitatea de pregătire a personalului autorizat pentru accesul la informații clasificate și întocmește Planul de pregătire al personalului care are acces la informații clasificate.

### ***ȘEF BIROU (controlul calității în construcții)***

- participă la fazele determinante de rezistență mecanică și stabilitate aferente execuției construcțiilor și instalațiilor aferente;
- verifică existența programului de control al lucrărilor de construcții în faze determinante, elaborat de către proiectantul lucrării și după caz, avizează sau dispune întocmirea/modificarea acestuia și redactează adresa de răspuns;



- analizează soluționarea de către proiectant/executant/investitor/diriginte de șantier a neconformităților, neconcordanțelor deficiențelor și defectelor de construcție, semnalate pe parcursul derulării lucrărilor de construcții, în cadrul controalelor în fazele determinante;
- analizează documentația aferentă eliberării “Acordului pentru intervenții asupra construcțiilor”, “Acordul tehnic de desființare”, “Avizului tehnic” și întocmește avizele respective și adresa de răspuns;
- participă în calitate de membru sau invitat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții și instalații;
- efectuează inspecții tehnice asupra construcțiilor care prezintă degradări ce pot pune în pericol rezistența și stabilitatea, întocmește procesul verbal de inspecție;
- efectuează inspecții în cazul accidentelor tehnice produse la construcțiile în exploatare, din cauza fenomenelor și calamităților naturale sau provocate de acțiunile omului și întocmește procesul verbal de inspecție;
- verifică aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor în vigoare referitoare la păstrarea cărții tehnice a construcției și după caz, modul în care administratorii /utilizatorii construcțiilor efectuează urmărirea curentă a stării tehnice a construcțiilor;
- verifică existența și componența sistemului propriu de asigurare a calității execuției lucrărilor, conceput și realizat de către executant prin personal propriu;
- elaborează și reactualizează metodologiile, procedurile și instrucțiunile aferente desfășurării Biroului de Control a Calității în Construcții;
- efectuează inspecții și activități de control dispuse de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor privind analiza unor probleme legate de calitatea construcțiilor și instalațiilor aferente, în etapele și componentele sistemului calității în construcții;
- constată abaterile de la prevederile legale, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare și după caz, dispune oprirea lucrărilor realizate necorespunzător;
- dispune efectuarea expertizei tehnice a lucrărilor realizate, în caz de avarii sau degradări produse pe perioada execuției;
- inițiază, pentru domeniu de activitate, propuneri de acte normative interne, dispoziții, instrucțiuni pentru reglementarea unitară a modului de desfășurare a activității de resort.