



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 63317/22.12.2021

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

OFIȚER (consilier juridic)

- reprezintă unitatea și promovează acțiuni în justiție pentru apărarea drepturilor și intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organizații, cu persoane fizice sau juridice;
- în toate dosarele care-i sunt repartizate este responsabil, la toate fazele de desfășurare a procesului, de întocmirea actelor, depunerea acestora în termenele procedurale și eventual de reprezentarea convențională a instituției în instanță și de formularea tuturor apărărilor de fond sau procedurale;
- în funcție de obiectul dosarului, de importanța și impactul pe care o soluție nefavorabilă o poate avea asupra bunului mers al instituției, formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare și redactează delegația/împuternicirea de reprezentare;
- atunci când i se dispune de către conducerea unității, asigură obligatoriu prezența în fața instanței la termenele de judecată pentru a susține toate apărările necesare;
- este responsabil de întocmirea și gestionarea dosarelor repartizate;
- are obligația de a urmări, prin toate mijloacele avute la dispoziție, dosarele care i-au fost repartizate, pentru a lua la cunoștință de îndată soluțiile pronunțate de instanțele de judecată;
- analizează dacă se impune exercitarea căilor de atac de către instituție întocmește actele procedurale prevăzute de lege sau face propuneri către conducerea unității de neatacare a hotărârilor judecătorești nefavorabile, în cazul în care exercitarea căilor de atac nu este în interesul instituției;
- este responsabil de efectuarea la timp a demersurilor către structurile responsabile pentru punerea în executare a hotărârilor, în vederea îndeplinirii obligațiilor unității sau urmării încasării creanțelor acesteia rezultate din titluri executorii;
- elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea intereselor unității;
- verifică pentru avizarea din punct de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a directorului în calitate de ordonator terțiar de credite;
- avizează din punct de vedere al legalității, actele administrative emise de directorul unității;
- avizează sub aspectul legalității clauzele convențiilor încheiate de către unitate;



- acordă asistență juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale cu privire la situațiile de fapt concrete față de care este sesizat, la solicitarea directorului unității, Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a compartimentelor din cadrul unității;
- atunci când este necesar participă, pe baza dispoziției conducerii instituției la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de unitate.

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 polițist de penitenciare;
- 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.



PREOT – unitate penitenciară

- desfășoară activități liturgice: (Sfânta Liturghie, Utrenia, Vecernia, Pavecernița, Ceasurile, Denia, Acatistul, Paraclisul, Parastasul, Maslul, Aghiasma);
- desfășoară activități duhovnicești: (Taina Spovedaniei, îndrumarea duhovnicească, molifta, dezlegarea), activități de consiliere spirituală;
- desfășoară activități de consiliere educațională, de catehizare (cateheza și predica);
- desfășoară programe și activități de educație moral-religioasă (structurate sau semistructurate);
- desfășoară convorbiri individuale sau de grup;
- implementează Sistemul de creditare, în limita sa de competență;
- stabilește legături cu mediul de suport al persoanelor private de libertate, la solicitarea acestora (familia sau alte persoane care pot contribui la realizarea acestui scop);
- inițiază și coordonează activități și programe cu reprezentanți ai misiunilor creștini ortodocși care acordă sprijin moral-religios persoanelor private de libertate;
- organizează ieșiri în comunitate cu persoanele private de libertate;
- depune, la fondul documentar individual, documentele rezultate în urma desfășurării activităților;
- întocmește documentația corespunzătoare pentru mapele documentare ale proiectelor de activitate și ale programelor pe care le desfășoară, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- consemnează și sistematizează informațiile în documentația de lucru specifică și în câmpurile specifice din Aplicația informatică;
- participă la elaborarea situațiilor statistice, a materialelor centralizatoare, a documentelor de analiză, sinteză sau informare din aria sa de competență;
- facilitează la solicitarea persoanei private de libertate, contactul dintre acesta și comunitate (preotul paroh al parohiei de origine de care aparține persoana privată de libertate; asociații laice sau religioase cu scop caritabil etc., care să acorde asistență socială/materială persoanelor private de libertate care urmează să se libereze și nu beneficiază de un mediu de suport);
- se perfecționează în domeniul profesional și participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- evaluează persoanele private de libertate și completează fișa moral-religioasă din Dosarul de Educație și Asistență Psihosocială precum și câmpurile specifice din Aplicația informatică;
- desfășoară programe și activități de educație moral-religioasă, de consiliere specifică și de cultivare a aptitudinilor artistice cu persoanele private de libertate, având acordul de participare al acestora, manifestând o atenție deosebită în raport cu persoanele private de libertate cu nevoi speciale (ex: nevizitați, cu grad sporit de risc, cu pedepse mari și condamnați la detenție pe viață);



PREOT – aparatul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor

- elaborarea, evaluarea și îmbunătățirea conținuturilor programelor de educație moral religioasă;
- implicare în implementarea proiectelor de activitate moral religioase, desfășurate la nivelul unităților sistemului penitenciar;
- întocmirea de situații statistice și centralizarea raportărilor periodice în vederea realizării materialelor de bilanț;
- îndrumarea și sprijinirea preoților capelani din unitățile subordonate;
- formularea răspunsurilor la petiții, cereri și reclamații referitoare la activitatea de asistență moral religioasă;
- oficierea periodică a unor slujbe religioase, conform calendarului religios, precum și desfășurarea de activități duhovnicești și religioase cu personalul din sistemul Administrației Naționale a Penitenciarelor.