



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 60534/02.12.2021

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

ȘEF BIROU (resurse umane și formare profesională)

- asigură implementarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea și valorificarea capitalului de resurse umane, prin programe pe termen scurt, mediu și lung, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;
- asigură încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;
- realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal;
- participă la elaborarea unor proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii aplicabile la nivelul unității sau al sistemului penitenciar;
- aplică procedurile din aria de competență privind concursurile de încadrare a posturilor vacante din unitate, prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor, din sursă externă;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursă externă, prin concurs sau transfer și prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a polițiștilor de penitenciare debutanți din competență ca polițiști de penitenciare definitivi;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, delegare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă;
- asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și întocmește dosarele de concurs ale acestora;
- întocmește și păstrează documentele de evidență nominală a personalului unității;
- ține evidența legitimațiilor de serviciu și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;



- gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese de către personalul unității;
- întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru polițiștilor de penitenciare;
- întocmește dosarele de rezervist pentru polițiștii de penitenciare cărora le-au încetat raporturile de serviciu;
- întocmește documentația cu privire la acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- completează, actualizează și transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților;
- organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor de penitenciare, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;
- întocmește documente de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;
- organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;
- coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ care formează personal pentru sistemul administrației penitenciare;
- planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiul a polițiștilor de penitenciare debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului.

ȘEF BIROU (tehnologia informației și comunicații)

- asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;
- elaborează analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic;
- cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor integrate;
- asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice;
- participă la sesiunile de instruire a personalului unității cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- întreține, modifică și modernizează componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, în funcție de necesități, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- întreține rețeaua de calculatoare din unitate, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;
- supraveghează sistemul informatic în vederea menținerii acestuia în parametrii de securitate și asigură confidențialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;



- urmărește și aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în sistemul informatic al unității;
- intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații care nu au făcut obiectul unor contracte-cadru;
- contribuie, împreună cu celelalte sectoare implicate, la amenajarea conform standardelor a locurilor destinate tehnicii de calcul;
- asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele unității;
- asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreținerea paginii web a unității;
- efectuează copii de siguranță pe suport extern și mașini anume destinate, pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea;
- participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, suporturi tehnice cu drivere;
- asigură, prin personalul specializat, continuitatea serviciilor de comunicații în unitate, întreține, modifică și modernizează rețeaua și componentele sistemului de comunicații;
- colaborează cu compartimentele specifice care au atribuții pe linie de informații clasificate, în vederea implementării normelor specifice de securitate a informațiilor vehiculate în cadrul rețelei;

ȘEF BIROU (prevenirea criminalității și terorismului)

- scopul principal al postului constă în conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul polițiștilor de penitenciare din subordine în vederea identificării, cunoașterii și prevenirii faptelor, situațiilor și împrejurărilor specifice criminalității, criminalității organizate, corupției, radicalizării și terorismului sau a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța deținerii;
- organizează și răspunde de activitatea de identificare, cunoaștere și, în măsura posibilităților, de prevenire a faptelor, situațiilor și împrejurărilor specifice criminalității, criminalității organizate, corupției, radicalizării și terorismului desfășurată de către personalul din subordine, din cadrul biroului;
- urmărește respectarea prevederilor actelor normative, instrucțiunilor și dispozițiilor conducerii Ministerului Justiției, Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale directorului Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului și ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea săvârșirii abaterilor disciplinare și inițierea procedurii de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru abaterile comise de către lucrătorii din cadrul biroului;
- coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul biroului, în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale și personale, a identificării nevoilor de perfecționare individuală;



- Îndeplinește sau, după caz, răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor ce revin Biroului de Prevenirea Criminalității și Terorismului, asumate prin planurile de măsuri încheiate în cooperarea cu instituții din structura de apărare, ordine publică și securitate națională, organe de cercetare sau/și urmărire penală, precum și cu Oficiul Național pentru Protecția Martorilor;
- participă la implementarea politicilor anticorupție potrivit reglementărilor în vigoare și a obiectivelor individuale stabilite și coordonează și/sau organizează activități pe linia informării și instruirii personalului unității.