



## Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 37312/30.06.2022

### **Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs**

#### **OFIȚER (evidență)**

- întocmește toate lucrările prevăzute de instrucțiunile de linie, în vigoare, în legătură cu primirea acestora în penitenciar;
- verifică autenticitatea și valabilitatea tuturor actelor care au stat la baza reținerii, arestării preventive sau executării pedepsei cu închisoarea;
- verifică autenticitatea și legalitatea tuturor documentelor juridice care produc schimbări în situația juridică a persoanelor private de libertate;
- operează în sistemul informatic de gestiune a datelor referitoare la efectivele de persoane private de libertate, toate datele privitoare la persoanele private de libertate nou-depuse;
- întocmește fișa de evidență a zilelor muncite și a termenului de propunere pentru liberare condiționată și calculează durata condamnărilor și a fracțiunilor privind liberarea condiționată, data expirării acestora și numărul de zile ce trebuiesc executate, după care o predă biroului organizarea muncii și înscrie în registrul de termene precum și pe coperta dosarului de penitenciar, data expirării fracțiunii obligatorii de executat;
- înștiințează, în scris, Oficiul Român de Imigrări, precum și reprezentanțele diplomatice ale țărilor de origine, despre depunerea cetățenilor străini arestați;
- comunică primirea și punerea în libertate a persoanelor private de libertate la centrele militare ale județelor în care își au domiciliul;
- înscrie în registrul de evidența termenelor data expirării pedepselor;
- în cazul în care, în actul legal de deținere, există neconcordanțe sau lipsește temeiul legal al condamnării-articol din codul penal, infracțiune etc. - solicită instanței de executare informațiile necesare;
- ține evidența termenelor de expirare a valabilității mandatelor de arestare preventivă pentru cei aflați în curs de judecată și intervine operativ – în timp util – la organele în drept pentru obținerea documentelor de prelungire a arestării preventive;
- calculează durata condamnărilor și operează în dosarul de penitenciar, completând rubricile necesare, înscriind în registrul de termene data expirării pedepsei;
- calculează, în raport cu durata pedepsei privative de libertate și zilele considerate executate suplimentar ca masură compensatorie pentru executarea pedepsei în condiții necorepunzătoare, data la care expira fracțiunile de executat din pedeapsă, în vederea acordării liberării condiționate;



- calculează fracțiunea în vederea schimbării regimului de executare a pedepsei privative de libertate cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de zilele considerate executate suplimentar în condiții necorespunzătoare pe care o consemnează în creion pe prima pagină a documentarului penal precum și în registrul de evidență a termenelor;
- la primirea altor acte de procedură penală (extrasele sau copiile de pe hotărârea de condamnare, încheierile de ședință, mandatele de arestare ori de executare a pedepsei etc.), operează de urgență în dosarul de deținere și în baza electronică de date, după care predă, aceste documente, lucrătorilor însărcinați cu îndeplinirea procedurii pentru a le comunica persoanelor private de libertate pentru a fi citite și pentru a semna de luare la cunoștință;
- verifică, zilnic, registrul de evidență a termenelor pentru a stabili persoanele ale căror pedepse urmează să expire și confruntă informațiile scrise cu cele obținute prin consultarea modulului „ALERTE” din evidența electronică;
- stabilirea regimului de executare se realizează după terminarea perioadei de carantină și observare sau după aplicarea regimului provizoriu;
- schimbarea regimului de executare la primirea persoanelor condamnate sau la primirea mandatelor de executare a pedepsei închisorii în cazul persoanelor private de libertate care au fost depuse fiind arestate preventiv, în curs de judecată, sesizează, săptămânal, lucrătorul însărcinat cu această operațiune și îi prezintă acestuia documentarul penal al persoanei private de libertate ce urmează a fi analizată în comisie;

### **OFIȚER (organizarea muncii)**

- verifică respectarea baremelor de folosire a persoanelor private de libertate la activități gospodărești în interesul locului de deținere și formulează propuneri în scris către directorul locului de deținere, astfel încât în orice moment să fie disponibile persoane private de libertate care să presteze astfel de activități, în vederea asigurării continuității folosirii la muncă, cu respectarea duratei muncii prestate și a timpului legal de odihnă;
- verifică lunar, tabelele nominale de scoatere la muncă a persoanelor private de libertate selecționate de către comisie, verifică adnotările efectuate în tabelele de muncă privind modificările intervenite (transferați, liberați, transferați în centrele de rețineră și arestare preventivă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne pentru desfășurarea de activități necesare organelor judiciare sau alte situații), precum și operarea acestora în baza de date;
- răspunde de întocmirea situațiilor lunare privind folosirea la muncă a persoanelor private de libertate și realizările obținute;
- verifică lunar, fișele de evidență a zilelor muncite și a termenului de propunere pentru liberare condiționată completate cu datele corespunzătoare zilelor câștigate prin muncă și a celor executate efectiv;



- verifică fișele de evidență a zilelor muncite și a termenului de propunere pentru liberare condiționată în caz de liberare, transfer, transfer în centrele de reținere și arestare preventivă din subordinea Ministerului Afacerilor Interne pentru desfășurarea de activități necesare organelor judiciare sau întreruperea executării pedepsei a persoanelor private de libertate;
- verifică fișele de evidență a zilelor muncite și a termenului de propunere pentru liberare condiționată pentru persoanele private de libertate care au venit prin transfer de la alte unități penitenciare, au revenit din cercetări sau din întreruperea executării pedepsei;
- ia măsuri pentru soluționarea cu operativitate a petițiilor, sesizărilor și cererilor persoanelor private de libertate privind folosirea la muncă și a drepturilor corespunzătoare;
- instruește șefii punctelor de lucru cu privire la modul de întocmire a documentelor de evidență a muncii, precum tabele nominale de scoatere la muncă, bonuri de lucru și asigură verificarea corectitudinii și concordanței datelor înscrise în documentele respective.
- efectuează preselecția persoanelor private de libertate ce urmează a fi discutate în comisie având în vedere regimul de executare, vârstă, riscul pentru siguranța penitenciarului, aptitudini și capacitatea de muncă, natura activității, cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, timpul avut la dispoziție pentru cunoașterea suficientă a acestora, precum și de criteriile și interdicțiile prevăzute de dispozițiile în vigoare pentru selecționarea persoanelor private de libertate la activități cu caracter gospodăresc necesare penitenciarului și transmite tabele cu acestea șefului serviciului asistență psiho-socială;
- propune șefului biroului și directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar transferarea unor persoane private de libertate din alte unități, pentru muncă, dacă în unitate nu au fost identificate persoane private de libertate care să îndeplinească condițiile de selecționare.
- primește notele de comandă ale beneficiarilor (persoane fizice și persoane juridice) pentru folosirea la muncă a ppl;
- întocmirea și operarea documentelor de evidență primară (situații de lucrări din munca prestată de p.p.l la beneficiari, state de plată ppl , tabele nominale de scoatere la muncă a ppl)