



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 50677/29.11.2022

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 ajutătoare 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.