



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 27482/23.03.2023

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

ȘEF SERVICIU / BIROU (siguranța deținerii)

- elaborează, verifică și avizează instrucțiunile de acces în locul de deținere și sectorul de deținere, tabelele cu persoanele care au acces prin posturile de control, cele care au aprobare în sectorul administrativ de comandă cu telefoane mobile;
- elaborează proceduri interne și planuri de măsuri privind efectuarea accesului și paza perimetrului;
- instruește periodic, îndrumă și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- întocmește rapoartele de recunoaștere și de înființare și funcționare a punctelor de lucru, a locului de desfășurare a activităților socio-educative, a ieșirilor în exteriorul sectorului de deținere sau în comunitate, împreună cu membrii comisiei. Pentru fiecare punct de lucru sau activitate socio-educativă, pe baza datelor rezultate din recunoașterea la fața locului se va întocmi un raport distinct;
- participă la instalarea dispozitivelor de pază la punctele de lucru sau la mutarea acestora în alte zone, la internarea deținuților în unitățile sanitare din rețeaua sănătății și dispune măsurile necesare pentru prevenirea evenimentelor negative;
- asigură instruirea angajaților beneficiarului care au aprobare să lucreze împreună cu persoanele private de libertate;
- întocmește carnetele posturilor pentru misiunile;
- în vederea asigurării concediilor de odihnă, timpului liber și a îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor operative identifică soluțiile de planificare judicioasă și echilibrată a personalului din subordine;
- completează sau, după caz, avizează cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în serviciu Registrul pentru planificarea personalului în serviciul de escortare și Registrul de planificare în serviciul de pază, însoțire și supraveghere, pe care îl prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar;
- face propuneri directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar cu privire la măsurile de siguranță individuale pentru persoanele private de libertate escortate la organele judiciare, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, transferate definitiv sau temporar, ridicate în cercetări, verificând completarea corespunzătoare a rubricilor capitolului 3 din Formularul privind istoricul escortării persoanei private de libertate, menținând sau completând și modificând măsurile de siguranță în vigoare pe care le prezintă directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar spre avizare;



- informează personalul formațiunii escorte, în cazul persoanelor private de libertate escortate pentru care au fost dispuse măsuri suplimentare de siguranță;
- verifică efectuarea percheziției corporale și a ținutei persoanelor private de libertate în vederea prezentării la organele judiciare, în încăperile anume destinate și amenajate corespunzător;
- se asigură de buna păstrare, funcționare și întreținere a armamentului și muniției din magazia de serviciu, a mijloacelor de legătură, alarmare și iluminat, a foisoarelor și punctelor de control cu mijloace tehnice ajutătoare de control acces și antiterorist, a zonei interzise, împrejmuirilor, precum și a curților de plimbare;
- se asigură de buna întreținere, funcționare a mijloacelor suplimentare de pază, de imobilizare, a ușilor și vizetelor camerelor de deținere, precum și a tuturor sistemelor fixe de siguranță;
- conduce, îndrumă și controlează activitățile legate de plecarea/întoarcerea deținuților de la activitățile productive, activitatea de control a mijloacelor de transport, efectuarea percheziției corporale sumare asupra deținuților;
- în cazul producerii unor evenimente negative la punctele de lucru, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, instanțele de judecată sau la locul de deținere, participă nemijlocit, în funcție de situație, la acțiunile de intervenție pentru rezolvarea acestora;
- verifică dispozitivele de pază de la instanțele de judecată, de la punctele de lucru exterioare, unitățile sanitare din afara sistemului penitenciar, precum și pe cele ale locului de deținere;
- controlează, direct sau prin intermediul ofițerilor din subordine, modul de executare a misiunilor de pază, escortare și supraveghere a deținuților la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, la puncte de lucru sau în alte locuri;
- îndeplinește rolul stabilit prin Manualul privind măsurile de prevenire și reacție la incidentele produse pe timpul transportului persoanelor private de libertate cu mijloace auto;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Planurile de prevenire și reacție întocmite la nivelul locului de deținere;
- planifică, împreună cu șeful serviciului regim penitenciar, perchezițiile generale și urmărește modul de realizare a acestora;
- participă la întocmirea documentelor privind prevenirea evenimentelor negative în locurile și momentele vulnerabile și face propuneri de remediere a deficiențelor constatate urmărind soluționarea acestora.

ȘEF SERVICIU / BIROU (regim penitenciar)

- conduce, îndrumă și controlează activitățile privind asigurarea supravegherii, însoțirii și acordării drepturilor persoanelor private de libertate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;



- participă la întocmirea documentelor și a materialelor de analiză și sinteză cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentelor privind prevenirea incidentelor în locurile și momentele vulnerabile și urmărește respectarea acestora;
- verifică și urmărește repartizarea în camerele de deținere a tuturor persoanelor private de libertate, cu respectarea criteriilor de separațiune;
- urmărește respectarea aplicării regimurilor stabilite de comisia de individualizare a regimului de executare a pedepselor privative de libertate;
- completează și, după caz, avizează Registrul prevăzut în Anexa nr. 5 din OMJ nr. 4800/2018, cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în serviciu, și îl prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar;
- verifică sau, după caz, completează analiza capacității de cazare existente la nivelul penitenciarului;
- instruește, verifică și controlează modul în care agenții din serviciul de supraveghere, însoțire, vizită respectă prevederile îndatoririlor generale și specifice postului;
- formulează propuneri cu privire la aprobarea sau neaprobarea cererilor de vizită intimă înaintate de persoanele private de libertate;
- planifică, împreună cu șeful serviciului siguranța deținerii, perchezițiile generale și urmărește modul de realizare a acestora;
- întocmește programul zilnic al persoanelor private de libertate și îl transmite spre avizare;
- dispune cu privire la mutările deținuților între secții de deținere;
- poate îndeplini rolul ofițerului responsabil de zonă, în baza unei decizii a directorului locului de deținere;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Planurile de prevenire și reacție întocmite la nivelul locului de deținere;
- întocmește și actualizează carnetele postului pentru toate posturile de supraveghere și însoțire din interiorul sectorului de deținere, iar pentru acordarea drepturilor persoanelor private de libertate la pachet, vizită și cumpărături, precum și pentru punctul de primire a persoanelor private de libertate, întocmește și actualizează mapa cu instrucțiuni, conform OMJ nr. 4800/2018;
- în vederea asigurării concediilor de odihnă, timpului liber și a îndeplinirii corespunzătoare a misiunilor operative identifică soluțiile de planificare judicioasă și echilibrată a personalului din subordine;
- informează telefonic, precum și în scris, șeful serviciului regim penitenciar din unitatea de destinație și din unitatea de tranzit, dacă este cazul, despre transferul unei persoane private de libertate pentru care au fost acordate garanții privind condițiile de detenție asigurate de către statul român, inclusiv în situația ridicării în cercetări de către reprezentanții Ministerului Afacerilor Interne;
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea de înregistrare a mutărilor persoanelor private de libertate în Registrul de evidență a mutărilor persoanelor private de libertate în clădirile de cazare;



- semnează în spațiul anume destinat pentru conformitatea datelor înregistrate în fișa de evidență a zilelor considerate executate suplimentar ca măsură compensatorie pentru executarea măsurii arestării preventive/pedepsei/măsurii educative în condiții necorespunzătoare.

ȘEF SERVICIU / ȘEF BIROU (evidență și organizarea muncii)

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- gestionează documentarul penal și urmărește asigurarea legalității primirii persoanelor private de libertate în locul de deținere, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, aplicarea regimului de executare a pedepsei privative de libertate;
- ține evidența persoanelor private de libertate, a termenelor privind calculul pedepselor și acordarea liberării condiționate;
- ține evidența întreruperii executării pedepselor privative de libertate;
- urmărește introducerea în aplicația informatică datele cu privire la situația juridică a persoanelor private de libertate, transferul și prezentarea acestora în fața organelor judiciare etc.;
- întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării activității;
- întocmește situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate;
- urmărește și răspunde de soluționarea corespondenței primite de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale sau alte lucrări repartizate, referitoare la situația juridică a persoanelor private de libertate;
- participă la apelul general al persoanelor private de libertate și împreună cu celelalte sectoare de activitate implicate;
- ține evidența dispozițiilor de transfer emise de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- întocmește documentele necesare transferului persoanelor private de libertate;
- răspunde de întocmirea lucrărilor necesare stabilirii, individualizării și schimbării regimului de executare a pedepselor privative de libertate;
- participă în calitate de secretar la comisiile pentru liberare condiționată și stabilire, individualizare și schimbare a regimului de executare;
- instruește periodic și îndrumă personalul din subordine;
- clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;
- ține evidența individuală a muncii în interesul locului de deținere desfășurate de persoanele private de libertate;
- ține evidența zilelor considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate;
- realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.



ŞEF BIROU (grupă intervenție)

Atribuții specifice în zona de coordonare regională

- asigură instruirea ofițerului instructor grupă operativă din subordinea sa, în legătură cu atribuțiile ce-i revin;
- face propuneri privind nevoile de personal specializat în cadrul structurilor asociate pentru unitățile din zona de coordonare regională și activitățile la care aceștia pot fi folosiți;
- coordonează împreună cu ofițerii instructori GO (din zona sa geografică) selecția, planificarea și mișcările de personal al structurilor de intervenție;
- stabilește, împreună cu ofițerii instructori grupă operativă/șefi formațiune desemnați de la fiecare unitate din zona sa geografică, tematica specifică, programul și graficul de pregătire (la nivel de echipă sau individual) pentru membrii structurilor de intervenție, pe care le înaintează spre avizare directorului adjunct siguranța deținerii și regim penitenciar și le transmite Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar;
- propune directorului unității al cărui personal specializat este evaluat, înlocuirea/eliminarea din cadrul structurii de intervenție, a unor membri care nu mai corespund standardelor profesionale stabilite pentru structurile de intervenție;
- elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de pregătire a personalului structurilor de intervenție;
- la dispoziția directorului Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar, se deplasează/efectuează cercetări, analize și întocmește note cu privire la incidentele operaționale sau critice care au loc în zona sa geografică și în care au fost implicați membri ai structurilor specializate, iar ulterior le înaintează spre avizare directorului penitenciarului/comandantului de incident în care are loc incidentul și le transmite în cel mai scurt timp Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar;
- verifică portul echipamentului și a mijloacelor din dotarea personalului care face parte din structura de intervenție, atât cu ocazia desfășurării serviciului, cât și la momentul realizării misiunilor de intervenție;
- organizează, conduce, evaluează și face analize în legătură cu pregătirea descentralizată a personalului cu privire la programele de pregătire profesională și de instruire, în scopul aplicării cu responsabilitate și profesionalism a prevederilor legale privind soluționarea incidentelor operaționale și critice;
- face propuneri de elaborare de protocoale regionale, proceduri operaționale specifice și planuri privind prevenirea și reacția personalului penitenciar la incidente produse cu ocazia prezentărilor persoanelor private de libertate la activități în afara locului de deținere;
- face propuneri de modificare de norme, regulamente, documente și concepte operaționale referitoare la procedurile de gestionare a incidentelor operaționale și critice, la metodologia de planificare a convocărilor de specialitate, la înzestrarea și echiparea



structurilor de intervenție;

- cunoaște și se informează despre orice modificare a particularităților arhitectonice și de siguranță apărute la unitățile din zona sa geografică (prin sistemul de cartografiere sau prin deplasarea în teren) și le aduce la cunoștința directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar din unitatea care face obiectul, precum și Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar;
- intervine în soluționarea incidentelor critice din cadrul sistemului administrației penitenciare, la dispoziția directorului Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar.

Atribuții specifice în unitatea coordonatoare regională

- își exercită atribuțiile specifice, conform reglementărilor în vigoare, în cadrul comisiilor din care face parte, conform D.Z.U;
- face propuneri și participă la întocmirea planului de pază și apărare a penitenciarului, planului de alarmare și aducere la unitate a membrilor structurilor de intervenție, a deciziei prin care sunt desemnate activitățile unde membrii structurilor de intervenție pot fi folosiți, a documentelor operative de la instanțele de judecată, în părțile care privesc detașamentul pe care îl coordonează;
- execută instruirea personalului din subordine;
- cu ocazia misiunilor încredințate, propune directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar dotarea membrilor grupei operative cu armament (letal și neletal), muniție, mijloace de imobilizare, de alarmare, de legătură și de intervenție;
- participă la întocmirea documentelor privind prevenirea evenimentelor negative în locurile și momentele vulnerabile și urmărește respectarea acestora;
- propune directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar, desemnarea prin decizie zilnică pe unitate a persoanelor care să coordoneze activitatea fiecărei formațiuni din cadrul Grupei Operative;
- analizează periodic modalitatea în care se efectuează paza, escortarea și supravegherea persoanelor private de libertate care prezintă risc pentru siguranța penitenciarului, iar în situația în care constată aspecte referitoare la nerespectarea prevederilor regulamentare ce pot conduce la producerea unor evenimente negative, face propuneri de îmbunătățire a activității;
- participă la punerea în practică a prevederilor "Planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor" încheiate între penitenciar și unitățile subordonate Ministerului Administrației și Internelor și, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- aduce la cunoștința conducerii, solicitările subordonaților, propunerile privind recompensele acordate sau sesizarea comisiei de disciplină;
- întocmește evaluările profesionale, fișele postului și obiectivele pentru personalul din subordine;
- instruește, verifică și controlează modul în care componentii Grupei Operative cunosc și respectă prevederile îndatoririlor generale și specifice funcției pe care o ocupă, aspecte



privind persoanele private de libertate pe care le au în responsabilitate, măsurile ce se impun pentru prevenirea evenimentelor negative, precum și ordinele și deciziile care reglementează activitatea privind siguranța deținerii;

- participă, împreună cu membrii Grupei Operative, ca forță de prevenire a evenimentelor negative, în locurile și momentele vulnerabile, stabilite prin decizia directorului unității;
- completează zilnic, în programul informatic de pontaj, activitatea desfășurată de personalul din cadrul Grupei Operative;
- în baza dispoziției de executare a muncii suplimentare, verifică modul de întocmire a fișelor individuale de evidență a muncii suplimentare pentru personalul din cadrul Grupei Operative, față de care s-a dispus efectuarea acesteia;
- păstrează și arhivează fișele individuale de evidență a muncii suplimentare și pontajele lunare, precum și alte documente constituite în acest sens, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte sarcini și misiuni conform deciziilor directorului unității și dispozițiilor directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar.