



## Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 30738/27.04.2023

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

#### **OFIȚER (resurse umane)**

- participă la asigurarea implementării 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;
- participă la analiza structurii personalului pe sectoare de activitate, la evaluarea și stabilirea necesarului resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;
- operează în statul de organizare modificările intervenite cu privire la structura organizatorică a unității;
- participă la realizarea de 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 modificare a raporturilor de serviciu: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;
- întocmește, la propunerea structurilor unității, proiectele deciziilor zilnice pe unitate cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;
- verifică și actualizează în statul de organizare al unității mișcările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;
- întocmește documentația cu privire la acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- participă la organizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special;
- întocmește documente de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;

Calea Floreasca nr. 39, Sector 1, București, cod poștal: 014453

tel. 031/1303362

web: <http://www.anp.gov.ro>



### **OFIȚER (formare profesională)**

- organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;
- elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;
- 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 stagiu a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;
- întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea autoplanificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- colaborează cu organizațiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislația specifică unor profesii;
- întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici cu statut special definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;
- coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning;
- analizează solicitările de pregătire profesională înaintate atât de către polițiștii de penitenciare, cât și de către șefii ierarhici, în funcție de atribuțiile din fișa postului, criteriile impuse pentru participarea la programul de pregătire și nevoile de pregătire identificate și înaintează propuneri directorului unității în acest sens;
- gestionează platforma e-learning a unității destinată pregătirii profesionale și fac propuneri de îmbunătățire a activităților de pregătire profesională sau a mijloacelor utilizate;
- introduce în aplicația electronică de gestiune a resurselor umane activitățile generatoare de credite profesionale la care a participat polițistul de penitenciare;

### **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 raportări, 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.