



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 30740/27.04.2023

Prezentarea generală a postului scos la concurs

OFIȚER (secretariat)

- participă la ședințele Consiliului de Conducere în calitate de secretar, stabilește ordinea de zi împreună cu directorul unității și întocmește documentele subsecvente, potrivit procedurilor de lucru pe linie de secretariat;
- organizează și coordonează activitatea de primire a corespondenței de către agenții de secretariat, respectiv prioritizarea și repartizarea documentelor potrivit competențelor de soluționare;
- primește mapele de la directorul unității, urmărește dacă fiecare lucrare are rezoluție și verifică termenele de soluționare stabilite și atenționează structurile din unitate cu privire la îndeplinirea acestora; înaintează corespondența agentului secretariat, în vederea repartizării acesteia, spre competență soluționare;
- procedează la separarea corespondenței externe primite și înregistrate, care nu intră la mapa directorului unității și o predă agentului secretariat pentru a fi distribuită, pe bază de condică de predare-primire, spre soluționare, structurilor din unitate, în funcție de obiectul acesteia;
- primește de la structurile din unitate, corespondența întocmită în vederea expedierii și alte documente interne pentru a fi introduse la mapă, în vederea avizării/semnării de către directorul unității; lecturează corespondența primită în vederea identificării urgențelor și verifică modul de întocmire a acesteia;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de lucru cu publicul, programul de audiențe al conducerii instituției și coordonatele de contact ale penitenciarului;
- primește solicitările (depunere personală, telefonic, e-mail, fax) de audiență în vederea organizării întrevederii dintre solicitant și directorul unității, le înregistrează în "Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență" și le prezintă directorului unității în vederea adoptării unei decizii; are în vedere rezoluția directorului unității și repartizează, după caz, cererea de audiență, conform acesteia; planifică, după caz, audiența informând petentul cu privire la data și ora stabilite pentru primirea în audiență;
- participă la audiențele acordate de către director/director adjunct unitate, consemnând în registrul de audiență, problemele semnalate de către petent și înaintează, după caz, cererile



de audiență formulate în scris, conform rezoluției directorului/directorului adjunct, pentru soluționare, altor structuri din unitate, ca urmare a primirii în audiență;

- ține evidența petițiilor primite de unitate și a răspunsurilor expediate, conform datelor din aplicația informatizată de evidență a documentelor, în vederea întocmirii raportării semestriale;
- stabilește împreună cu directorul de unitate, agenda zilnică a activităților în funcție de cunoașterea acestora în prealabil; programează/reprogramează, după caz, întâlnirile directorului de unitate;
- întocmește, după centralizarea propunerilor compartimentelor din unitate, proiectul pentru modificarea/completarea Nomenclatorului arhivistic și a Instrucțiunilor privind prelucrarea arhivistică a fondului de documente pe care-l prezintă spre aprobare directorului unității, urmând să le înainteze Serviciului Cabinet din Administrația Națională a Penitenciarelor (după caz-agent responsabil cu depozitul de arhivă al unității);
- organizează activitatea de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat din arhiva unității;
- elaborează proiecte și norme metodologice privind activitatea de Secretariat și Arhivă;
- verifică situația (întocmită de agentul desemnat) privind drepturile la concediul anual de odihnă și suplimentar, concediul medical, de studii, învoiri etc. ale personalului unității; asigură activitatea de întocmire și înaintare către compartimentul financiar din unitate a situației de prezență lunară la serviciu a personalului unității;
- verifică respectarea procedurii de întocmire a Deciziei Zilnice pe Unitate și se asigură de luarea la cunoștință de personalul de conducere;
- întocmește, prin dispoziția directorului unității, materiale de sinteză referitoare la activitatea desfășurată;