



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 40416/30.07.2024

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 analizarea 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;

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 definitivi, 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 (mobilizare)

- aplică și respectă prevederile actelor normative în vigoare care reglementează activitatea de mobilizare;
- asigură împreună cu structurile și persoanele abilitate legal îndeplinirea atribuțiilor ce revin Penitenciaruluila instituirea stării de asediu, a stării de urgență la declararea mobilizării și pe timp de război, în conformitate cu prevederile legate în vigoare;
- acționează împreună cu structurile și persoanele abilitate legal pentru ca Penitenciarul să treacă în timpul stabilit și în mod organizat de la cadrul organizatoric general de război;
- întocmește împreună cu structurile și persoanele abilitate legal documentele specifice de mobilizare ce îi revin în sfera de competență pentru trecerea unității de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război și asigură actualizarea permanent a acestora;
- ține evidența și urmărește permanent situația personalului contractual cu obligații militare din unitate și întocmește documentele necesare mobilizării la locul de muncă a acestora, pentru care obține avizele centrelor militare în evidența cărora se afla cei în cauză;
- ține legătură cu centrele militare, organizează analizele calității completărilor cu resurse umane și materiale și execută împreună cu acestea confruntările privind repartitia resurselor;
- reprezintă Penitenciarul și unitățile sarcină în fața Centrelor Militare zonale/județene în baza mandatului conferit;
- se ocupă de instruirea persoanelor stabilite să participe la întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planurilor de mobilizare a unității;
- stabilește necesarul de tehnică și materiale în baza normelor și tabelor de înzestrare, cu armament, mijloace și tehnică de luptă pentru unitățile din sistemul administrației penitenciare;
- întocmește documentele necesare preluării prin rechiziții a mijloacelor și materialelor de la operatorii economici stabiliți prin fișele de repartii de către centrele militare, precum și documentele necesare dispunerii de conturi de depozitare;
- răspunde de selecționarea și verificarea periodică în teren și în evidențele operative, a rezerviștilor cuprinși în lucrări de mobilizare;
- asigură executarea lunară și anuală a inventarierii materialelor de la stocul de mobilizare, conform legislației de resort în vigoare, și întocmește situația privind inventarierea anuală pe care o transmite la ANP-SOM;
- verifică anual situația locațiilor de dislocare aparținând Penitenciarului....., precum și a celor sarcină de mobilizare și întocmește note de informare către directorul unității;
- întocmește și transmite către DMRU-SOM, anual, situația privind activitatea pe linie de mobilizare atât la nivelul proprie unități, cât și la nivelul unităților sarcină pe care le coordonează;



- întocmește și asigură transmiterea către centrele militare competente a dosarelor de rezervist aparținând personalului Penitenciarului trecut în rezervă, cu respectarea strictă a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și a protecției informațiilor clasificate;
- ține evidența strictă a dosarelor de rezervist aparținând personalului Penitenciarului....;