



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. D₃ 33251/SNTOBC/23.10.2020

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

Ofițer (*cercetare, documentare, studii - statistician*)

- realizează studii și cercetări în domeniile de activitate stabilite de către directorul școlii;
- coordonează aplicarea, centralizarea și interpretare chestionarelor;
- realizează diagnoze și prognoze necesare actului decizional al școlii;
- asigură informarea conducerii școlii cu date statistice și informații de specialitate privind evoluția climatului organizațional și a gradului de satisfacție al elevilor față de procesul de școlarizare asigurat de către instituție, precum și monitorizarea evoluției în carieră a absolvenților;
- informează conducerea școlii asupra lucrărilor efectuate, lunar sau ori de cate ori se finalizează o activitate de studiu sau de cercetare;
- asigura accesul angajaților școlii la rezultatele finale ale lucrărilor proprii sau efectuate de subordonați;
- realizează diseminarea informațiilor obținute în cadrul activităților de cercetare efectuate în comun cu parteneri în cadrul relațiilor de cooperare ale școlii;
- utilizează corespunzător sistemul de gestiune al documentelor;
- colaborează în realizarea de studii, cercetări, diagnoze și prognoze stabilite de către directorul școlii;
- culege și prelucrează date statistice necesare realizării de studii și cercetări;
- îmbunătățește permanent structura bazei de date internă și actualizează periodic datele;
- propune măsuri de îmbunătățire a paginii web a școlii, concepe și actualizează materiale de promovare pentru aceasta;
- actualizează periodic baza de date cu indicatori statistici și informații despre evoluția instituției și despre elevi;
- realizează studii pentru cunoașterea și îmbunătățirea climatului organizațional al instituției;
- creează structura materialelor de promovare a școlii și actualizează informațiile de câte ori este necesar;
- realizează material de cercetare și analiză privind evoluția în carieră a absolvenților;
- realizează studii și cercetări privind gradul de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti ai procesului de pregătire asigurat de către școală;



- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze prin dispoziția directorului școlii pentru îmbunătățirea actului managerial și a procesului decizional;
- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze prin dispoziția directorului școlii în domenii specifice sistemului penitenciar;
- colaborează cu structurile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

Ofițer (programe, relații externe și activități extradidactice)

- Organizează și coordonează următoarele activități extracurriculare și evenimente ale școlii:
 - Conferințe/Seminarii/Work-shop-uri;
 - Festivități de începere a anului școlar/absolvire/altele;
 - Promovarea ofertei educaționale a Școlii;
 - Ziua porților deschise;
 - Spectacole/activități de tip team-building pentru personalul școlii sau elevi;
 - Campanii umanitare sau de voluntariat;
- Coordonează întocmirea materialelor publicitare și de promovare a imaginii școlii (foto/video/audio, mape, plachete, steme, steaguri, pliante etc.);
- Identificarea de oportunități de colaborare și parteneriat cu alte instituții/organizații, sens în care va întocmi și proiectele de acorduri/protocoale de colaborare
- Gestionează toate acordurile/protocoalele de colaborare pe care Școala le încheie cu alte instituții/organizații;
- Participă și coordonează activitățile specifice scrierii, implementării, monitorizării și evaluării de proiecte cu finanțare nerambursabilă sau proiecte cu finanțare externă;
- Propune variante pentru denumire a promoțiilor de absolvenți ai școlii, în fiecare an până cel târziu la data de 15 mai, și întocmește documentația necesară pentru înaintarea propunerii la Administrația Națională a Penitenciarelor;
- Răspunde de planificarea, organizarea și coordonarea deplasărilor delegațiilor din partea școlii la activități și evenimente la care este reprezentată instituția;
- Răspunde de planificarea, organizarea și coordonarea invitării, primirii și însoțirii delegațiilor străine care desfășoară activități în comun cu școala, în baza cooperărilor și parteneriatelor;
- coordonează și monitorizează activitățile de protocol ale școlii;
- propune directorului școlii idei de proiecte și de parteneriate cu instituții din țară și din străinătate;



Ofițer (cercetare, documentare, studii - sociolog)

- Efectuează cercetări asupra structurii sociale și evoluției sistemului penitenciar și relația dintre activitatea umană și mediul social și pune la dispoziția factorilor de decizie rezultatele cercetărilor întreprinse;
- avizează aplicarea cunoștințelor acumulate la definirea politicilor specifice mediului penitenciar;
- Studiază, folosind metodele și tehnicile sociologice, comportamentul grupurilor umane, dezvoltarea și structura grupurilor, a modelelor de conduită, răspunzând cerințelor și necesităților impuse de specificul Școlii și sistemului penitenciar;
- Proiectează și realizează cercetări sociologice (culegere de date, prelucrare, analiză și interpretare, soluții) în cadrul Școlii, în următoarele direcții de interes: orientarea în carieră a elevilor și studenților, consilierea vocațională și integrarea în școală și mediul penitenciar, gradul de satisfacție al elevilor privind procesul de învățământ și gradul de satisfacție al beneficiarilor (A.N.P., penitenciare etc.);
- Realizează analiza de nevoi și așteptări ale elevilor, propune documente manageriale în concordanță cu rezultatele acestei analize și elaborează documentele specifice activității desfășurate (planificări calendaristice, programe de intervenție, proceduri);
- Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă, în domeniul său specific de activitate;
- Se preocupă de creșterea vizibilității Școlii, propune măsuri și se implică în activități de promovare;
- Raportează directorului Școlii orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților instituției și se preocupă de reglementarea acestora;
- Se implică activ în evenimentele organizate de Școală;



- informează conducerea școlii asupra lucrărilor efectuate, lunar sau ori de câte ori se finalizează o activitate de studiu sau de cercetare sociologică;
- asigura accesul angajaților școlii la rezultatele finale ale lucrărilor proprii sau efectuate de subordonați;
- realizează diseminarea informațiilor obținute în cadrul activităților de cercetare efectuate în comun cu parteneri în cadrul relațiilor de cooperare ale școlii;
- utilizează corespunzător sistemul de gestiune al documentelor;
- colaborează în realizarea de studii, cercetări, diagnoze și prognoze stabilite de către directorul școlii;
- culege și prelucrează date sociologice necesare realizării de studii și cercetări;
- îmbunătățește permanent structura bazei de date internă și actualizează periodic datele;
- propune măsuri de îmbunătățire a paginii web a școlii, concepe și actualizează materiale de promovare pentru aceasta;
- actualizează periodic baza de date cu indicatori statistici și informații despre evoluția instituției și despre elevi;
- realizează studii pentru cunoașterea și îmbunătățirea climatului organizațional al instituției;
- creează structura materialelor de promovare a școlii și actualizează informațiile de câte ori este necesar;
- realizează material de cercetare și analiză privind evoluția în carieră a absolvenților;
- realizează studii și cercetări privind gradul de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti ai procesului de pregătire asigurat de către școală;
- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze prin dispoziția directorului școlii pentru îmbunătățirea culturii organizaționale, a actului managerial și a procesului decizional;
- realizează studii, cercetări, diagnoze și prognoze prin dispoziția directorului școlii în domenii specifice sistemului penitenciar;
- colaborează cu structurile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.



Ofițer profesor științe juridice și socio-umane – psihologie penitenciară

- Organizează și desfășoară activitățile didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul psihologie penitenciară pentru a asigura elevilor pregătire teoretică și practică cu privire formarea unui sistem de valori, dezvoltarea spiritului de analiză și reflecție necesar pentru înțelegerea fenomenelor sociale și psihologice cu care se confruntă în societate și în sistemul penitenciar;
- Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar;
- Participă la întocmirea planului anual de învățământ;
- Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime;
- Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ;
- Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice;
- Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice;
- Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
- Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia;
- Acordă consultații și meditații elevilor;
- Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor;
- Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare;
- Administrează instrumentele de evaluare;
- Apreciază rezultatele elevilor;
- Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage;
- Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor;
- Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi;
- Gestionează situațiile conflictuale;
- elaborează portofoliul dirigintelui;
- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte;
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor;
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi;



- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte;
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu;
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării;
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte;
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar);
- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigenție;
- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este diriginte, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- informează elevii despre situația școlară;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- avizează tabelele de răspândiri;
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi;
- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este diriginte;
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;



- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite;
- propune acordarea recompenselor;
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este diriginte;
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ;
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning;
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei;
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare;
- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.;
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite;
- Realizează portofoliul profesorului;

Ofițer profesor instrucția tragerii și pregătirea fizică – pregătire fizică

- Organizează și desfășoară activitățile didactice în domeniul pregătirii fizice pentru a asigura elevilor condiția fizică necesară exercitării atribuțiilor profesionale ca polițiști de penitenciare, în scopul întăririi trăsăturilor personale, a abilităților motorii sau sportive necesare unui stil de viață activ în școală și în viața personală;
- Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar;
- Participă la întocmirea planului anual de învățământ;
- Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime;
- Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ;
- Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice;



- Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice;
- Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
- Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia;
- Acordă consultații și meditații elevilor;
- Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor;
- Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare;
- Administrează instrumentele de evaluare;
- Apreciază rezultatele elevilor;
- Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage;
- Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor;
- Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi;
- Gestionează situațiile conflictuale;
- elaborează portofoliul dirigintelui;
- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte;
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor;
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi;
- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte;
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu;
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării;
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte;
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar);



- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigință;
- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este diriginte, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- informează elevii despre situația școlară;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- avizează tabelele de răspândiri;
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi;
- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este diriginte;
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite;
- propune acordarea recompenselor;
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este diriginte;
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ;
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning;
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei;
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare;



- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.;
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite;
- Realizează portofoliul profesorului;

Agent (bibliotecar)

- ține la zi registrul de mișcare al fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității bibliotecii;
- asigură completarea Registrului de evidență a temelor elevilor clasificate „Secret de serviciu”;
- sprijină completarea documentelor școlare (cataloagelor claselor) și întocmirea situațiilor statistice privind rezultatele școlare ale elevilor;
- răspunde de funcționarea bibliotecii în conformitate cu programul ordonat;
- se preocupă de păstrarea în bune condiții a cărților, de restituirea celor împrumutate la termen; în cazul pierderii sau distrugerii lor, aplică prevederile reglementarilor în vigoare;
- asigură bibliografia necesară desfășurării programului de învățământ;
- asigură materialul necesar informării și documentării elevilor, cadrelor didactice și personalului din sector și unitate;
- după autorizarea pentru acces la informații clasificate este obligat să își însușească și să respecte cu strictețe principiile, regulile și prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate; în activitatea cu documentele clasificate la biblioteca unității se va avea în vedere respectarea legii și a Normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- gestionează anexele temelor de pregătire de la modulele de specialitate clasificate „Secret de serviciu” întocmite la nivelul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare, care au fost repartizate în folosința bibliotecii;
- distribuie elevilor șef de clasă - bibliotecari documentele solicitate, conform programului stabilit, numai pe bază de semnătură. Este interzisă predarea-primirea documentelor fără semnătură (indiferent de împrejurări, cauze), perioade de timp și persoanele între care are loc predarea – primirea, menționându-se, în mod obligatoriu, numele și prenumele celui care a primit documentul și data primirii;
- verifică la primirea documentelor clasificate numărul de înregistrare, numărul exemplarelor și integritatea acestora, semnând de restituire în condică;
- în cazul în care este sesizată producerea unui incident de securitate anunță imediat funcționarul de securitate;
- sprijină desfășurarea activităților didactice prin îndeplinirea de activități de pregătire a materialelor necesare și participarea în calitate de supraveghetor la probele de evaluare ale elevilor;
- întocmește documentele de planificare și evidență a activităților bibliotecii repartizate de șeful biroului;
- transcrie orarul săptămânal al elevilor;
- respectă termenele și circuitul documentelor conform procedurilor sectorului și instituției;



- participă la activitatea de arhivare a documentelor de la nivelul biroului și sectorului învățământ;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare;
- participă la ședințele Consiliul profesoral, în calitate de secretar, întocmește ordinea de zi, procesul verbal și Hotărârea consiliului profesoral și le transmite pentru avizare/aprobare;
- preia sarcinile persoanei responsabile cu asigurarea circuitului documentelor între sectorului învățământ și registratura unității sau alte sectoare;
- poate fi implicat în derularea unor proiecte inițiate de către elevi care au scop umanitar, de voluntariat sau pentru promovarea imaginii instituției și facilităților turistice ale zonei Târgu Ocna;
- respectă termenele și circuitul documentelor conform procedurilor sectorului și instituției;
- realizează scăderea documentelor repartizate sectorului învățământ în aplicația de secretariat;
- respectă procedurile și deciziile privind păstrarea dosarele elevilor precum și a documentelor constituite pe parcursul anului școlar care se clasează în acestea;
- clasează documentele emise pe parcursul anului școlar în dosarele elevilor;
- întocmește corespondență pentru sectorul învățământ și o transmite prin metodele utilizate la nivelul instituției, conform dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- participă la activitatea de arhivare a documentelor la nivelul biroului și sectorului învățământ(constituirea dosarelor, numerotare și completare opis);
- participă la organizarea și desfășurarea festivităților de deschidere a anului școlar și de absolvire și oricăror alte proiecte inițiate de școală în scopul dezvoltării instituționale;
- realizează sarcinile ce îi revin din planul de activitate al sectorului învățământ;
- implicare în inițierea, încheierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- menține legătură cu partenerii din afara școlii în scopul promovării imaginii pozitive a instituției;
- activități de promovare a ofertei educaționale a școlii;
- realizează promovarea sistemului de valori al instituției la nivel local, național și internațional dacă este cazul.

Director
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna