



Directorului
PENITENCIARULUI (SPITAL/CENTRU DE DETENȚIE) _____
- Se transmite numai prin e-mail -

Stimată/e doamnă/domnule director,

Conform Calendarului orientativ al activităților pentru acoperirea necesarului de personal pe anul 2019, aprobat prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 329/25.01.2019, la nivelul sistemului administrației penitenciare, vor avea loc două sesiuni de mutare ale funcționarilor publici cu statut special definitiv, în fiecare an, în intervalele mai-iunie și noiembrie - decembrie.

Sesiunile de mutare amintite mai sus se vor desfășura în format electronic, cu ajutorul unei aplicații informatice pe care o puteți accesa tastând link-ul de mai jos într-un browser de internet (NU SE VA FOLOSI INTERNET EXPLORER, CI ALT BROWSER – EXEMPLU: FIREFOX; EDGE; CROME) - <http://00dev01/MutariPersonal>.

Aplicația a fost dezvoltată pentru a ușura desfășurarea activității mai sus menționate, atât pentru personalul structurilor de resurse umane, cât și pentru persoanele care doresc mutarea în alte unități, oferind totodată o imagine de ansamblu a conducerii instituției noastre cu privire la acest proces.

Având în vedere cele de mai sus, veți parcurge următorii pași în vederea utilizării eficiente a aplicației:

Logarea în aplicația informatică – Se va tasta în câmpul 1, "Email" adresa de Email a șefului structurii de resurse umane din unitatea dumneavoastră (exemplu: gheorghe.popescu@anp.ro), în câmpul 2 "Password" parola care vă va fi transmisă de către un reprezentant al Serviciului Încadrare și Promovare Personal – Direcția Management Resurse Umane și se va da click pe butonul din câmpul 3 – "Log In".



Log In

Email 1

Password 2

Log In 3

În momentul logării în aplicația informatică vi se va deschide fereastra de mai jos:



1 ↑ Mutari Personal
2 ↑ Functii
3 ↑ Functii din alte Unitati
4 ↑ Status Mutari
5 ↑ Lista Persoane Inscrise la mutare
6 ↑ Hello Diana Panaitel
7 ↑ Logout
8 ↑ © 2018 - MutariPersonal

Informatii Sesiune

Nume Sesiune	Data de inceput	Data de sfarsit	Data Limita Functii	Data Limita Depunere Cereri	Data Limita Obtinere Aviz Unitate Sursa	Data Limita Obtinere Aviz Unitate Destinatie	Data Limita Evaluare competente fisa postului	Data Limita Balotaj
Sesiune test SBRUFP	01-May-2019	01-Jul-2019	08-May-2019	22-May-2019	29-May-2019	05-Jun-2019	25-Jun-2019	28-Jun-2019

Veți observa că în câmpul 8 al acestei ferestre vă vor fi oferite informații și termene privitoare la sesiunea de mutări, informații care în trecut se regăseau în calendarul de mutări al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Vă informăm că aceste termene sunt stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și **trebuie respectate întocmai** atât de către lucrătorii de resurse umane cât și de funcționarii publici cu statut special care vor solicita mutarea în alte unități decât cele de încadrare.

Aplicația este configurată astfel încât la expirarea unui termen, activitatea care trebuia realizată în interiorul aceluia termen nu va mai putea fi operată în aplicație. Exemplu: În imaginea de mai sus, data limită de încărcare în aplicație a funcțiilor care vor face obiectul sesiunii de mutări este 08 mai 2019. Dacă în data de 09 mai veți constata că mai există o funcție vacantă pe care o doreați postată pe aplicație, acest lucru nu se va mai putea realiza.

Pe măsură ce veți accesa alte câmpuri ale aplicației, detaliile vor dispărea de pe ecran și vor putea fi accesate fie prin a da click pe câmpul 1 "Mutări personal" din imaginea de mai sus, fie prin a da click pe câmpul 7 "Logout", reintroducerea credențialelor și click pe tasta Log In.

În vederea postării funcțiilor vacante din unitatea pe care o coordonați, care vor face obiectul sesiunii de mutare, veți da click pe câmpul 2 din pagina de start "Functii", lucru care vă va deschide pagina de mai jos.

Mutari Personal Functii Functii din alte Unitati Status Mutari Lista Persoane Inscrise la mutare Hello adrian.pascal Logout

Functii

+ Adauga Functie

Unitate	Sector de activitate	Functie	Pozitia in stat	Editeaza functia	Sterge	Persoane Inscrise
---------	----------------------	---------	-----------------	------------------	--------	-------------------

© 2018 - MutariPersonal

Veți da click pe câmpul "Adaugă Funcție" și vi se va deschide următoarea pagină:



Add Functie

Unitate
P. Oradea ← 1

Sector de activitate
DIRECTOR UNITATE ← 2

Funcție/Poziție în stat
1 ← 3

Condiții de ocupare a funcției
 ← 4

SchimbareFuncție
NU ← 5

Procent de încadrare ← 6

7

Pentru a introduce o funcție, veți completa câmpurile din imaginea de mai sus, după cum urmează:

- Câmpul 1 va fi completat automat de către aplicație cu numele unității dumneavoastră;
- Câmpul 2: Se va selecta din listă sectorul de activitate în care se află funcția (Exemplu – Serviciul Educație);
- Câmpul 3: Se va selecta din listă postul vizat. **Se va acorda o atenție deosebită poziției din statul de organizare** a postului, notată în spatele denumirii acestuia, întrucât aplicația nu separă posturile vacante de cele care sunt ocupate cu personal. Prin urmare, o dublă verificare a denumirii postului și a poziției din statul de organizare se impune în acest caz;
- Câmpul 4 va fi completat cu cerințele specifice din fișa postului, cerințe necesare a fi întrunite în vederea ocupării acestuia, inclusiv cele prevăzute în Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 744/2016 cu modificările și completările ulterioare, acolo unde este cazul;
- Câmpul 5: Se va selecta "Da" dacă funcția a fost supusă procedurii de ocupare prin schimbare din funcție, în ultimul an, și "Nu" dacă nu a fost supusă acestei proceduri;
- Câmpul 6: va fi completat cu procentul de încadrare al sectorului de activitate din care face parte respectivul post. Pentru posturile din domeniul siguranța deținerii și regim penitenciar, se va calcula separat procentul pentru următoarele 3 sectoare de activitate: evidență și organizarea muncii, grupă de intervenție și siguranța deținerii și regim penitenciar (pază, supraveghere, escortare, dispecerat și monitorizare);
- Câmpul 7: Se va da click pe butonul "Submit" doar în momentul în care sunteți siguri de completarea corectă a câmpurilor 1-6 ale acestei pagini. În momentul în care veți da click pe acest buton, funcția va apărea ca disponibilă pentru mutare pentru celelalte unități ale sistemului.



După finalizarea acestei etape, veți exporta tabelul cu funcțiile vacante din alte unități și din unitatea dumneavoastră și veți asigura publicitatea acestuia la nivelul personalului unității pe care o coordonați.

Veți face acest lucru accesând câmpul 3 "Funcții din alte Unități" din pagina de start a aplicației (a se vedea a doua imagine atașată prezentei adrese). În acest moment vi se va deschide pagina de mai jos:



Logout Excel

Caută...

Unitate	Sector de activitate	Funcție	Adaugă Persoana pe Funcție	Persoane Inscrise
A.N.P. - Aparat central	Compartiment monitorizare si control	OFITER SPECIALIST PR aparat central	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
A.N.P. - Aparat central	Serviciul Cabinet	SEF SERVICIU I aparat central	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Sănătate și Securitate în Munca, și Protecția Mediului	OFITER PRINCIPAL I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Managementul Situațiilor de Urgență	OFITER PRINCIPAL I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Tehnologia Informației și Comunicații	AGENT TEHNIC PR I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Tipografie	AGENT TEHNIC PR I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Transporturi	SEF SERVICIU I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Întreținere Auto	AGENT TEHNIC PR II	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Urmărire Contracte	AGENT TEHNIC PR I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
U.A.G.R.	Transporturi	CONDUCATOR AUTO I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Gospodărie, Întreținere	OFITER PRINCIPAL I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>
B.A.G.R.	Pensi	AGENT TEHNIC PR I	<input type="checkbox"/> Adaugare Persoana	<input type="button" value="Inscrie"/>

În partea de sus a acestei pagini, pe fond portocaliu, veți regăsi butonul "EXPORT Excel". Dați click pe acest buton, selectați locul din computer unde doriți ca fișierul de tip Excel să fie salvat și dați click pe butonul "Save".

Veți printa tabelul rezultat și veți permite întregului personal accesul la acesta.

În perioada destinată depunerii cererilor, funcționarii publici cu statut special din unitate pot depune cereri de mutare la alte unități. Se va avea în vedere ca acestea să fie înregistrate la secretariatul unității cu un **număr de înregistrare unic pentru fiecare funcționar public cu statut special în parte** (Exemplu: Inspector de penitenciare Răzvan BADEA depune 5 cereri de mutare: 3 la Penitenciarul București Rahova pe funcțiile de ofițer educator, ofițer informații clasificate și ofițer achiziții publice - toate cele 3 vor avea numărul de înregistrare 29222/PBRB/21.05.2019 și 2 la penitenciarul Arad – ambele vor avea numărul de înregistrare 26748/PAAR/22.05.2019).

După termenul maxim de depunere a cererilor de mutare, termen de la care nu se vor mai primi alte cereri sau materiale de susținere a acestora, se va proceda la discutarea lor în consiliul de conducere a unității.

Cererile discutate, pe care a fost notat lizibil avizul unității dumneavoastră vor fi încărcate în aplicație, după cum urmează:

Se va da click pe butonul 1 "Adăugare persoană" din pagina de mai sus, buton care va deschide următoarea pagină:



Adauga Persoana

Nume

ABAGIU RADU ALEXANDRU

Funcție Detinuta

Funcție

Sector de activitate

Structura

Motiv

F.p.s.s. dorește reîntregirea familiei cu sotul/sotie
F.p.s.s. dorește să se mute în localitatea în care
F.p.s.s. dorește să se mute în localitatea în care
F.p.s.s. urmează să se căsătorească în localitate
F.p.s.s. urmează să-și achiziționeze o locuință în
F.p.s.s. deține o locuință în localitatea în care so
F.p.s.s. va locui cu părinții care au locuință, prop
F.p.s.s. este unicul sprijin pentru părinții bolnavi
F.p.s.s. este unicul sprijin pentru bunicii bolnavi
F.p.s.s. are copii minori în grijă
F.p.s.s. are copiii bolnavi
F.p.s.s. are părinții bolnavi
F.p.s.s. are bunicii bolnavi
F.p.s.s. dorește continuarea studiilor în localitate
F.p.s.s. dorește dezvoltarea profesională pe un z
F.p.s.s. are probleme medicale pe care dorește :
F.p.s.s. dorește să se mute, împreună cu soțul/si
F.p.s.s. dorește să plece din unitate întrucât are

Numar Cerere

Se afla de mai mult de un an in Unitate ? DA Nu

Browse...

Submit

Cancel

În vederea introducerii cererii unei persoane, se vor urma următorii pași:

- Câmpul 1: Se va selecta din listă numele funcționarului public cu statut special care solicită mutarea din unitatea dumneavoastră. Dacă acea persoană este prima din listă, se va da totuși click pe numele acesteia, pentru ca aplicația să poată importa funcția deținută și sectorul de activitate;
- Câmpurile 2 și 3 vor fi completate automat de către aplicație, în urma selectării numelui persoanei care solicită mutarea;
- Câmpul 4: Se vor selecta motivele pentru care funcționarul public cu statut special solicită mutarea, dând click pe acestea. În situația în care persoana solicită mutarea din alte motive decât cele enunțate în nomenclatorul existent la câmpul 4, se va selecta ultima opțiune a acestui nomenclator, și anume "alte motive".
- Câmpul 5 se va completa cu numărul cererii funcționarului public cu statut special;
- Câmpul 6: Se va selecta "Da" în situația în care funcționarul public cu statut special care solicită mutarea are o vechime de minim 1 an, calculat la momentul introducerii cererii în aplicație, în unitatea pe care o coordonați și "Nu" în situația contrară.
- Câmpul 7: Se va da click pe butonul "Browse" și se vor selecta, din stația de lucru, trei fișiere. Fișierele încărcate vor fi următoarele: o fotocopie a cererii de mutare pe care va fi notat, lizibil, avizul conducerii unității, o fotocopie a materialelor



justificative care însoțesc respectiva cerere și referatul de personal al solicitantului. Aceste documente vor fi **obligatoriu în format PDF** și vor fi denumite “Cerere Popescu Ion”, “Materiale justificative cerere Popescu Ion” și “Referat de personal Popescu Ion”. În titlul acestor documente nu veți scrie caractere speciale/diacritice (exemplu: .,`à) chiar dacă numele persoanei conține astfel de caractere.

După parcurgerea acestor pași, veți da click pe butonul “Submit”, aflat în josul acestei pagini.

Veți relua pașii pentru fiecare cerere în parte, a fiecărei persoane. (Dacă o persoană depune 10 cereri, toate aceste cereri vor fi încărcate în aplicație una câte una).

În vederea consemnării avizului pe care solicitările de mutare le-au primit de la conducerea unității se va proceda la accesarea câmpului 5 “Lista persoane înscrise la mutare” din pagina de start a aplicației (a se vedea a doua imagine atașată prezentei adrese). În acest moment vi se va deschide pagina de mai jos:



P.Sp. București-Jilava

RAPORTUL CERERII

Nume	Prenume	Afișează Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
PANAITE	ELENA DIANA	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții
[REDACTED]	[REDACTED]	Afișare Funcții

Se va da click pe butonul “Afișare funcții”, acțiune care va deschide următoarea pagină:

Functie pe care persoana este inscrisa

Unitate	Sector de activitate	Functie	Aviz unitate unde se afla
A.N.P. - Aparat central	Compartiment monitorizare si control	OFIȚER SPECIALIST PR.I aparat central	POZITIV
B.A.G.R.	DIRECTOR ADJUNCT	DIRECTOR BAGR	POZITIV
A.N.P. - Aparat central	Serviciul Cabinet	ȘEF SERVICIU I aparat central	POZITIV
C.D. Craiova	Sef tura	ȘEF TURA II	NEGATIV
P. București-Rahova	SUPRAVEGHERE/ ÎNSOȚIRE ACTIVITĂȚI ÎN INTERIORUL LOCULUI DE DEȚINERE (curți plimbare, activități sportive, bloc alimentar, audiere online, comisii, etc.)	AGENT OPERATIV PR. I	NEGATIV

Inchide

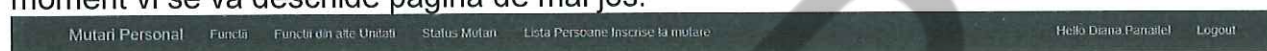


În această pagină se regăsesc toate cererile depuse de o persoană anume, iar prin accesare butonului încercuit în imaginea de mai sus veți selecta avizul pe care cererea persoanei a primit-o de la conducerea unității. Veți acorda avize fiecărei persoane în parte și fiecărei cereri în parte.

În paralel, în termenul stabilit, toate unitățile sistemului penitenciar vor desfășura activitatea detaliată mai sus.

Următorul pas în procesul de mutare a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, la încheierea etapei de mai sus, este acela al acordării avizului conducerii unității unde acesta solicită mutarea.

Pentru realizarea acestei activități, se va reveni la câmpul 2 "Funcții" din pagina de start a aplicației (a se vedea a doua imagine atașată prezentei adrese). În acest moment vi se va deschide pagina de mai jos:



Unitate	Sector de activitate	Funcție	Pozitia in stat	Editeaza functia	Sterge	Persoane Inscrise
P.Sp. București-Jilava	MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE URGENTA	OFITER PRINCIPAL I	12			
P.Sp. București-Jilava	BIROUL SIGURANTA SI REGIM	OFITER PRINCIPAL I	173			
P.Sp. București-Jilava	ESCORTA-I.J., O.U.P., SPITALE M.S.	AGENT OPERATIV PR. II	193			
P.Sp. București-Jilava	ESCORTA-I.J., O.U.P., SPITALE M.S.	AGENT OPERATIV PR. II	196			
P.Sp. București-Jilava	SECTII DE DETINERE INTERIOARA	AGENT OPERATIV PR. I	227			
P.Sp. București-Jilava	SECTII DE DETINERE INTERIOARA	AGENT OPERATIV PR. I	237			
P.Sp. București-Jilava	SECTII DE DETINERE INTERIOARA	AGENT OPERATIV PR. I	264			
P.Sp. București-Jilava	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE	CONTABIL SEF I	361			
P.Sp. București-Jilava	CASIERIE	AGENT CASIER PR. I	370			

© 2018 - MutariPersonal

În această pagină vom regăsi toate funcțiile care fac obiectul sesiunii de mutare, din unitatea pe care o coordonați.

Se va accesa fiecare funcție în parte, dând click pe câmpul 3 din pagina de mai sus, "Adaugă aviz". Astfel, următoarea pagină se va deschide:

Afisare Functii

Unitate	Sector de activitate	Funcție	Nume	Prenume	Aviz unitate destinatie	Descarcare/Incarcare fisiere
P. Gherla	Escorte	SEF PUNCT LUCRU III	POP	GHEORGHE COSTEL	NEGATIV	
P. Timișoara	Acces, pază perimetru	SEF POST CONTROL I	BĂLOI	GIGI	POZITIV	



Observăm că în exemplul de mai sus, 2 funcționari publici cu statut special au depus cereri de mutare pe una dintre funcțiile din unitatea pe care o coordonați.

Se va da click pe butonul “Descărcare” din această pagină și se va alege un loc din calculator unde vor fi descărcate cererea și documentele justificative ale respectivului funcționar public cu statut special.

Se va repeta această acțiune până la momentul în care toate cererile funcționarilor publici cu statut special care solicită mutarea în unitatea dumneavoastră au fost descărcate.

Se vor discuta cererile în consiliul de conducere al unității și se va nota lizibil pe acestea avizul consiliului de conducere.

La finalul acestei activități, se vor scana cererile care la momentul acesta vor avea avizele atât ale unităților de încadrare cât și ale unităților în care vor solicita mutarea și vom da click încă odată pe butonul “Descarcă”. Se va deschide pagina de mai jos:

Incarcare/Descarcare fisiere

Nume fisier

Descarcare

Upload

Browse...

Inchide

Se va da click pe butonul “Browse”, se va selecta fișierul în format PDF amintit mai sus și se va da click pe butonul “Upload”.

De asemenea, pe coloana “Aviz unitate destinație” se va selecta avizul acordat de consiliul de conducere al unității, pentru solicitările de mutare în unitatea dumneavoastră.

Prin implementarea aplicației prezentate mai sus, un alt lucru care a fost urmărit a fost acela ca procesul de mutare a funcționarilor publici cu statut special să fie unul transparent pentru persoanele beneficiare.

În acest sens, veți avea în vedere ca la nivelul unității pe care o coordonați, aplicația să fie instalată pe toate stațiile de lucru. Mai mult, veți permite accesul personalului unității care nu are acces la stații de lucru în sălile de e-Learning, astfel încât aceștia să-și poată verifica statusul cererilor de mutare, în timp real.

Acest lucru va fi posibil dând click pe butonul “Vizitator” din aplicație (a se vedea prima imagine atașată prezentei adrese).

Funcționarii publici cu statut special vor introduce în câmpul “Username” codul informatic personal și în câmpul “Password” numărul de înregistrare al cererilor depuse. Se va da click pe butonul LogIn. În pagina astfel deschisă, funcționarii publici cu statut special vor putea vedea în timp real statusul cererilor de mutare (aviz unitate sursă, aviz unitate destinație, aviz A.N.P.).

Alte repere de care se va ține cont în desfășurarea procesului de mutare a funcționarilor publici cu statut special:

1. Modelul standard de cerere de mutare, care va fi folosit în toate cazurile și va fi pus la dispoziția solicitanților de către structura de resurse umane de la nivelul unităților, este Anexa nr. 1 a prezentei adrese. Cererea de mutare va fi justificată temeinic, în vederea respectării art. 3, alin. 1, lit. e din Ordinul ministrului justiției Nr. 2397/C/2012



pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile în care funcționarii publici cu statut special definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi mutați în alte unități ale sistemului administrației penitenciare.

2. Data limită până la care este permisă atașarea documentelor justificative, documente ce însoțesc cererea de mutare, va fi data limită de depunere a cererilor, stabilită prin aplicația informatică de mutări.

3. Se va acorda o atenție sporită termenelor prevăzute în aplicația informatică de mutări.

4. Cererile de mutare care au fost depuse pe o funcție care nu a fost scoasă la procedura de mutare, cele în care solicitantul nu este de acord cu mutarea pe o funcție cu un coeficient de ierarhizare identic sau inferior celui pe care este încadrat, cele în care solicitantul nu îndeplinește condițiile din fișa postului, precum și cererile care sunt înregistrate în afara termenelor din aplicația informatică de mutări, vor fi restituite funcționarului public cu statut special care a depus cererea, de către unitatea care a constatat neconformitatea și nu vor fi încărcate în aplicație, pentru obținerea avizului Administrației Naționale a Penitenciarelor.

5. Referatele de personal, întocmite de către unitatea de încadrare a solicitantului, care vor însoți cererile de mutare, vor fi simplificate și vor conține doar date relevante cu privire la mutare și îndeplinirea condițiilor de numire în funcția vizată (studii, funcții ocupate, vechime în sistem și în domeniul de specialitate al postului, detalii relevante despre funcționarul public cu statut special).

6. În ceea ce privește cerința prevăzută la art. 3, alin. 1, lit. a) din Ordinul ministrului justiției 2397/C/10.07.2012, *pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile în care funcționarii publici cu statut special definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi mutați în alte unități ale sistemului administrației penitenciare*:

- la îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în Fișa postului (ex: cunoștințe de operare pe calculator), se vor avea în vedere toate posibilitățile de verificare a acestora (ex: certificat de absolvire/de competență, probă practică, echivalare în cazul funcțiilor cu nivel mai ridicat/același nivel de cunoaștere etc.);
- pentru mutarea de pe funcții din alte sectoare de activitate (din afara sectorului operativ¹), pe funcții la grupa de intervenție, este necesară verificarea aptitudinilor prin probele prevăzute în Anexele nr. 3 și 10 la Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 627/2010 (probă practică de verificare a cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare /imobilizare și probă sportivă);
- pentru mutarea de pe funcții din sectorul operativ¹, pe funcții la grupa de intervenție, este necesară verificarea aptitudinilor prin probele prevăzute în Anexa nr. 3 la Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 627/2010 (probă practică de verificare a cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare /imobilizare) și proba "tracțiuni" prevăzută la articolul 1, lit. c din Anexa 10 a aceleiași decizii;
- pentru mutarea de pe funcții din sectorul administrativ, pe funcții din sectorul operativ¹, este necesară verificarea aptitudinilor prin probele

¹ În sensul prezentei adrese, prin *sectorul operativ* se înțelege personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor pază, supraveghere, escortare, dispecerat și monitorizare.



prevăzute în Anexa nr. 10 la Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 627/2010 (probă sportivă).

Probele vor fi susținute doar de către funcționarii publici cu statut special care au primit avizul pozitiv, sub rezerva îndeplinirii condițiilor din fișa postului, al conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor.

De asemenea, cererile de mutare pe posturi care necesită susținerea unor probe, care au fost avizate pozitiv, de principiu, de către directorii unităților penitenciare în care se regăsesc respectivele posturi, trebuie să conțină și sintagma "sub rezerva îndeplinirii condițiilor din fișa postului" (Exemplu: aviz pozitiv sub rezerva îndeplinirii condițiilor din fișa postului).

În situația în care, pentru funcțiile din domeniul siguranța deținerii și regim penitenciar, Consiliul de Conducere din Administrația Națională a Penitenciarelor avizează pozitiv mai multe cereri de mutare pe aceeași funcție, în vederea respectării art. 4, alin 2, lit. a din OMJ 2397/C/2012, se vor avea în vedere, pentru stabilirea vechimii în domeniul de activitate al funcției:

- evidență și organizarea muncii;
- grupă de intervenție;
- siguranța deținerii și regim penitenciar (pază, supraveghere, escortare, dispecerat și monitorizare).

7. Prevederile prezentei adrese vor fi aduse la cunoștința întregului personal, folosind mijloacele de informare existente la nivelul unității.

Începând cu data prezentei adrese, încetează aplicabilitatea adreselor nr. 59417/DMRU/14.08.2012, 69789/DMRU/12.10.2012, 17891/DMRU/22.01.2014, 34866/DMRU/08.09.2015 și 27715/DMRU/27.02.2018.

Pentru informații suplimentare desemnăm ca persoană de contact pe domnul inspector de penitenciare Răzvan BADEA, telefon 021/208.61.50, interior 27523, e-mail razvan.badea@anp.ro.

Cu stimă,

Comisar șef de penitenciare Marian DOBRICA
Director general
Administrația Națională a Penitenciarelor

