CONSILIUL LOCAL COȚOFENII DIN FAȚĂ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR
COȚOFENII DIN FAȚĂ

APROB
PRIMAR

ROMÂNIA
COM. COȚOFENII DIN FAȚĂ
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior.

2.Nivelul postului: de execuție

3.Scopul principal al postului:

a) Exercită atribuțiile de șef de serviciu – atribuții de coordonare a activității desfășurate la nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și in aceasta calitate semnează cărțile de identitate provizorii completate, autocolantele pentru înscrierea mențiunilor de reședință, avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cele pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

b) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;

c) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidenta a Persoanelor;

d) Actualizează Registrul Național de Evidenta a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenta absovite cu diploma de licenta sau echivalenta în ramura de Științe economice, domeniul Economie

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel de baza

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent.

6. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: Coordonează activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă din cadrul serviciului.

Atribuțiile postului:

a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;

b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidenta a Persoanelor;

c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul

unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate şi înmânează solicitanţilor documentele solicitate;

d) Actualizează Registrul Naţional de Evidenta a Persoanelor cu informaţiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege*(comunicări de naştere, decese, modificări intervenite in statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS*)gestionand, în sistem informatizat, evidenţa cetăţenilor români cu domiciliul sau reşedinţa pe raza lor de competenţă;

e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) Creează lotul de producţie pentru producerea cărţilor de identitate;

g) Completează şi înmânează solicitanţilor cărţile de identitate provizorii;

h) Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu data înmânării cărţii de identitate;

i) Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la Reţeaua de Comunicaţii Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaţionalităţii acesteia;

j) Identifică pe baza menţiunilor operative persoanele urmărite şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) Asigura colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

l) Primeşte şi înregistrează în registre speciale, corespondenţa destinată serviciului şi asigură soluţionarea/predarea pentru soluţionarea acesteia, inclusiv a corespondenţei primite/transmise electronic prin reţeaua FTP/portalul DEPABD.

m) Urmareşte soluţionarea in termen a corespondentei primite şi informează conducerea serviciului;

n) Actualizează permanent registrele de corespondenţă cu menţiunile corespunzătoare expedierii şi modului de soluţionare al acesteia, răspunde de recepţia/transmiterea corespondenţei pe reteaua VPN pe FTP;

o) Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

p) Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial semestrial şi anual;

q) Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi autocolantelor, asigură securitatea acestor documente şi a ştampilelor utilizate la nivelul serviciului şi întocmeşte procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;

r) Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

s) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;

t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunţării ori a retragerii cetăţeniei române şi a dobândirii statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate precum si actele de identitate ale persoanelor decedate din localitătile pe care le arondeaza;

u) Desfăşoară activităţi pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;

v) Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni în domeniul evidenţei, domiciliului, reşedinţei şi actele de identitate ale cetăţenilor români;

w) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta , raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

x) Răspunde de activităţile de creare, selecţionare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

y) Asigura protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului;
z) Organizează si asigură conservarea şi utilizarea în procesul muncii a evidenţelor locale manuale(F.E.L);
aa) Organizeaza si asigura intretinerea , exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
bb) Îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin reglementari legale.
cc) Intocmeste planul de activitate trimestrial si analiza activitatilor realizate la nivelul serviciului.Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale referitoare la activitatea desfasurata la nivelul serviciului. Prelucreaza prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor cu intreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Inspector
2.Gradul profesional: Superior
3. Vechimea in specialitate studiilor – 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- **subordonat faţă de:** Primar;
- **superior pentru: -**
- **b) Relaţii funcţionale**: de colaborare/cooperare cu funcţionarii publici din cadrul compartimentului şi din celelalte structuri ale institutiei;

c) Relaţii de reprezentare:
2.Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice din cadrul: M.A.I, S.R.I, JUSTIŢIE, PARCHET.
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3.Limite de competenţă: decizii cu privire la activitatea desfăşurată potrivit fişei postului
4.Delegarea de atribuţii şi competenţă:
Întocmit de:
1.Nume şi prenume: Nutu Elvira Claudia
2.Funcţia de conducere: Secretar
3.Semnătura: _____
4.Data întocmirii: 24.02.2020
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1.Numele şi prenumele: _____
2.Semnătura: _____
3.Data: _____
Avizat de :
1.Nume şi prenume: CARCIUMARU CONSTANTIN
2.Funcţia: Primar
3.Semnătura: _____
4.Data: 24.02.2020