



## FIȘA POSTULUI

nr. ....

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : *INSPECTOR – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Biroul de Evidență Informatizată a Persoanelor (S.P.C.L.E.P. - B.E.I.P.)*

2. **Nivelul postului** : *de execuție*

3. **Scopul principal al postului**: *desfășurarea activității de evidență a persoanelor*

### Condiții specifice pentru ocuparea postului\*<sup>2)</sup>

1. **Studii de specialitate**: *studii superioare de lungă durată*

2. **Perfecționări (specializări)** .....

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

4. **Limbi străine\*<sup>3)</sup> (necesitate și nivel\*<sup>4)</sup> de cunoaștere**: -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:

- *operativitate și conștiinciozitate în realizarea lucrărilor legate de atribuțiile sale;*
- *capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu;*
- *capacitatea de a accepta erorile și de a remedia deficiențele derivate din activitatea profesională;*
- *capacitatea de a rezolva problemele legate de atribuțiile sale;*
- *corectitudine, disciplină și etică în îndeplinirea atribuțiilor;*
- *capacitatea de a oferi informațiile adecvate cetățenilor și de a-i sprijini pe aceștia în rezolvarea problemelor lor.*

6. **Cerințe specifice\*<sup>5)</sup>** : *călătorii frecvente, deplasări în raza de competență a serviciului.*

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**:

- *capacitate de analiză și sinteză;*
- *capacitate de planificare și acțiune strategică;*
- *capacitate de implementare;*
- *capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
- *capacitatea de a lucra în echipă;*
- *capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
- *competență în gestionarea resurselor alocate;*
- *creativitate și spirit de inițiativă.*

### Atribuțiile postului\*<sup>6)</sup>:

#### a) generale

- *Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează cărțile de identitate;*
- *Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;*
- *Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- *Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;*

- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Ridică corespondența și cărțile de identitate;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește atribuții de instructor pentru personalul nou angajat.

## **b) specifice**

### Atribuții în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, precum și înscrierea mențiunii de reședință în actele de identitate, în conformitate cu prevederile legale, sens în care primește cererile și documentele aferente, analizează, avizează și soluționează aceste cereri;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiilor de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce de impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

### Atribuții pe linie informatică:

- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la

*modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;*

- *Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;*
- *Procesează informatic datele, pregătește lotul și completează fișa de însoțire a lotului în vederea producerii cărților de identitate;*
- *Operează în baza de date locală data înmânării cărților de identitate;*
- *Evidențiază incidentele de HDD și de aplicație;*
- *Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;*
- *Rezolvă erorile din Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori, pentru persoanele care au domiciliul pe raza de competență a serviciului local;*
- *Furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;*
- *Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;*
- *Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;*
- *Execută operații de întreținere a sistemelor de operare și a aplicațiilor instalate pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software și reprezentantul C.J.A.B.D.E.P. Tulcea ;*
- *Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.*

*Atribuții în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:*

- *Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;*
- *Asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;*
- *Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;*
- *Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;*
- *Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;*
- *Expediază corespondența;*
- *Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;*
- *Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;*
- *Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;*
- *Transmite Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, sintezele și analizele întocmite;*
- *Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.*

*Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa I
3. Gradul profesional<sup>\*7)</sup> : *principal*
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: da

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: autoritățile administrațiilor publice din localitățile arondate

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: .....

**3. Limite de competență<sup>\*8)</sup>:**

**4. Delegarea de atribuții și competență** - pe perioada concediilor este înlocuită de ref. Călin Mariana.

Întocmit de<sup>\*9)</sup>:

1. Numele și prenumele : **RĂDUȘ NICOLAE**
2. Funcția publică de conducere : Primar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii : .....



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura .....
3. Data: .....

Contrasemnează<sup>\*10)</sup>:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.