

PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂUREI

Jud. BRĂILA

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANEI

Aprob

PRIMAR  
VOINEA IONEL

FISA POSTULUI - Nr. 48

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a populației.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională - mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate bună de comunicare, organizare, responsabilitate, capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la perfecționare continuă.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

#### Atribuțiile postului: .

1. Desfășoară activități de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează după avizare, cererile pentru eliberarea cășilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
2. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. Verifică corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, vizează pentru conformitate documentele preluate la ghișeu;
5. Preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actului de identitate;
6. Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile pentru eliberarea actului de identitate și din documentele prezentate de către solicitanți, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
7. Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu imaginile preluate;
8. Răspunde de realizarea la timp și de calitatea lucrărilor, de respectarea normelor de protecție, de securitate a datelor și a fluxului tehnologic;
9. Colaborează cu formațiunile de poliție participând la 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 populației, precum și a celor urmărite, în temeiul legii;
10. Operează în baza de date mențiunile de interdicție privind prezența în anumite localități și mențiuni privind dreptul de a vota/a fi ales;
11. Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și mențiuni privind dreptul de a vota/a fi ales;
12. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
13. Înmânează actele de identitate pe care a fost aplicată viza de reședință;
14. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
15. 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;
16. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
17. Participă la întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și a proceselor-verbale de distrugere a actelor de identitate și a proceselor verbale de consum;
18. Răspunde de activitățile de secretariat, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice și asigură activitatea de selecționare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat,

19. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A.,S.R.I.,S.P.P.,Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
  20. Întocmește formularul E401 și formularul privind certificarea stării civile;
  21. Întocmește comunicări în vederea actualizării listelor electorale permanente,
  22. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evedențele locale;
  23. 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;
  24. Acodă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  25. Respectă codul de conduită a personalului contractual;
  26. Respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei orașului Făurei;
  27. Aplică procedurile de control managerial proiectate și implementate în primărie,
  28. Își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
  29. Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
  30. Participă la activitățile de pregătire profesională specifică sistemului și este obligat să cunoască sistemul de evidență a populației, conținutul OUG nr.97/2005,norme metodologice de aplicare a OUG nr.97/2005 și Legea nr.119/1996, precum și celelalte acte normative și dispoziții de linie;
  31. Aplică sancțiuni contravenționale conform OUG nr.97/2005;
  32. Participă la prelucrări de ordine și ședințe, în cazul convocării;
  33. Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele S.U, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
  34. Preia atribuțiile delegatului de stare civilă când este cazul;
- Răspunde**
35. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  36. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
  37. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
  38. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  39. sesizarea și gestionarea eventualilor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alerta la risc;
  40. asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
  41. întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
  42. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției;
  43. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Grad profesional: Debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: -

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar
    - superior pentru: -.
  - b) Relații funcționale: instituții ierarhice – DEPABDEP, Consiliul Județean, Prefectură, ANFP
  - c) Relații de control: -.
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu cetățenii și persoanele juridice.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: . Consiliul Județean, Prefectură, ANFP

- b) cu organizații internaționale: nu  
c) cu persoane juridice private: nu  
3. Limite de competență : OG nr.57/2019, Legea nr.2015/2001, OUG nr.97/2005, HG 295/2021  
4. Delegarea de atribuții și competență: -Șef serviciu, Ofițer de stare civilă

Intocmit de:

1. Numele si prenumele **CRÎNGAȘU IONEL**
2. Funcția publică : Șef serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii..... *07.06.2022*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele **VOINEA IONEL**
2. Funcția Primar
3. Semnătura .....
4. Data .... *07.06.2022*

