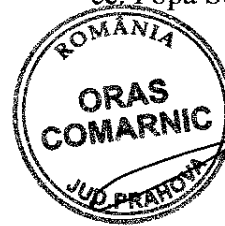


Denumirea autoritatii sau institutiei publice: ORAS COMARNIC
Directia generala
Directia
Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor

Aprob¹⁾,
Primar

ec. Popa Sorin Nicolae



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: intocmirea si eliberarea actelor de identitate, precum si a altor acte specifice postului sau prevazute de actele normative si administrative care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanei

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoastere) :.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine in indeplinirea sarcinilor de serviciu, capacitate de comunicare, operativitate in realizarea lucrarilor; capacitate de insusire rapida a informatiilor, receptivitate la elementele de noutate; capacitate de adaptare la specificul activitatii;rezistenta la stres; flexibilitate in gandire.
6. Cerințe specifice⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾ :

- primește, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele in cauza;
- primește si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- primește si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si ale celor aflate in locurile de retinere si de arest preventiv din cadrul unitatilor de politie sau in penitenciar din raza de competenta si inmaneaza documentele solicitate;
- inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimatie de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant) sau , dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in RNEP;
- verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin inscrierea mentiunii „ conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele ;
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente : evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala;
- executa activitati de preluare a imaginii cetatenilor prin deplasarea cu camera mobila, in conditiile legii;

-prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobila si echipamentele foto digitale;

-efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate pe baza de procura speciala in vederea producerii cartilor de identitate;

-prezinta sefului SPCLEP/Coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse pentru avizare;

-completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si prezinta cartea de identitate provizorie sefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnata;

-completeaza eticheta autocolanta pentru inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in actul de identitate si prezinta actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolanta sefului serviciului/coordonator pentru a fi semnata;

-elibereaza actele de identitate solicitantului care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzatoare fiecărei activitati desfasurate;

-completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat si data inmanarii cartilor de identitate;

-actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inainte de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

-preia in RNEP datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani, precum si datele privind persoanele decedate;

-opereaza in RNEP data inmanarii cartilor de identitate;

-opereaza corectii asupra neconcordantelor inregistrate in RNEP constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;

-executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

-evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;

-participa la operatii de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii BJABDEP Ph;

-asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

-desfasoara activitati specifice conform Deciziilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identificare in termenele prevazute de lege cat si operarea in baza de date a informatiilor rezultate din verificarile in teren ale structurilor de politie;

-indeplineste atributii de punere in legalitate cu acte de identitate a populatiei de etnie roma;

-completeaza evidentele specifice privind loturile de carti de identitate;

-transporta lotul de carti de identitate de la sediul BJABDEP Ph la sediul SPCLEP;

-face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de carti de identitate;

-face parte din comisia de distrugere a cartilor de identitate si a cartilor de alegator, conform legii;

-indeplineste si alte atributii privind actualizarea in RNEP reglementate prin acte normative;

-colaboreaza cu unitatile de politie, participand la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor precum si a celor urmarite in temeiul legii, precum si cu politia locala potrivit atributiilor ce le revin pe linie de evidenta a persoanelor;

-asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

- solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, MapN, privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;
- furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanelor catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni;
- asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor de serviciu, in conformitate cu disp. legale;
- are acces la informatiile clasificate-clasa secret de serviciu, asigurand pastrarea confidentialitatii si exploatarea acestora cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
- acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala care nu poseda asupra lor acte de identitate;
- primeste, inregistreaza si rezolva petitii in temeiul legal;
- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului;
- asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele-verbale de scadere din gestiune;
- raspunde de creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- asigura conservarea si utilizarea, in procesul muncii, evidentele locale manuale;
- sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raporteaza disparitia acestora pe cale ierarhica;
- aplica intocmai dispozitiile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor;
- manifesta disponibilitate, condescendentă, comportament civilizată, respect, rabdare si tact in relatiile cu cetatenii, fermitate in aplicarea intocmai a prevederilor legale;
- ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea faptelor de coruptie;
- constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie a lucrarilor;
- participa la convocariile periodice organizate la nivel DJEP Prahova, pe linie de evidenta a persoanelor;
- respecta Codul etic, regulamentul intern si alte regulamente aplicabile in cadrul institutiei;
- respecta normele PSI si protectia muncii conform legislatiei in vigoare;
- raspunde in conditiile legii disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru nerespectarea sau neindeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce ii revin prin prezenta fisa a postului;

-Responsabilitati in domeniul Sistemului de Control Managerial privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul Orasului Comarnic, astfel:

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care ledezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- in perioada concediului este desemnat inlocuitor din cadrul compartimentului.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷⁾: ASISTENT

4. Vechimea in specialitate necesara: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: SECRETAR ORAS/SEF SERVICIU/PRIMAR

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primariei orașului Comarnic, DJEP, DEPABD si alte organisme de specialitate;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: in relatii cu cetatenii si alte organe specializate;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Directia Judeteana de Statistica Ph, Consiliul Judetean Prahova, SPCJ Ev. Persoanelor Prahova, in limitele competentei stabilite;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta⁸⁾ consiliul local si aparatul propriu

4. Delegarea de atributii si competenta :.....

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele STANA ELENA

2. Funcția publică de conducere : INSPECTOR I SUPERIOR (coordonator)

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele VACANT

2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele : VELCEA IOANA MARILENA

2. Funcția SECRETAR

3. Semnătura

4. Data

Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si satbilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

³⁾ Daca este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

⁷⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

⁹⁾ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din H.G. 1173/2008.