

Atribuțiile postului⁶⁾ :

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din raza de competență și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ) sau , după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea mențiunii „ conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele ;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și efectuează după caz verificări în următoarele evidente : evidenta operativă, evidenta informatică sau manuală, centrală ori locală;
- execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
- prelucrează fotografiile care au fost preluate cu stația foto mobilă și echipamentele foto digitale;
- efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate pe baza de procură specială în vederea producerii cartilor de identitate;
- prezintă sefului SPCLEP/Coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse pentru avizare;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și prezintă cartea de identitate provizorie sefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnată;
- completează eticheta autocolantă pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și prezintă actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă sefului serviciului/coordonator pentru a fi semnată;
- eliberează actele de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării cartilor de identitate;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înainte de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării 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 convocarile 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, 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 le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;*
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.*