

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad asistent, Serviciul Public Comunitar Local Pentru Evidența Persoanelor

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate

- Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
- Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
- Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- Desfășoară activități de pregătire, studiere și de aprofundare a legislației specifice activității desfășurate.
- Desfășoară activități de identificare operativă a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă acte de identitate.
- Comunică șefului ierarhic situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, în vederea anunțării organelor de poliție, în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
- Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CIP.
- Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CIP.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
- Înregistrează în baza de date comunicările de naștere, decese și modificările în statutul civil al persoanei, comunicările de pierdere și redobândire a cetățeniei.
- Verifică în Registrul de evidență a persoanelor și FEL solicitările de furnizare de date, conform legii.
- Distrugă prin ardere pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase.
- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- Arhivează documentele care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
- Răspunde și urmărește modul de conservare și utilizare în condițiile optime a tehnicii aflate în dotare.
- Răspunde și urmărește activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de stabilire sau restabilire a domiciliului în România cât și activitatea de eliberare a actelor de identitate.
- Colaborează cu formațiunile de poliție la acțiunile și controalele efectuate în locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii.

- Urmărește aplicarea mențiunilor corespunzătoare în baza de date a persoanelor față de care s-au luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune.
- Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Parchet, Justiție, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- Utilizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale.
- Asigură și răspunde de securitatea documentelor serviciului.
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- Asigură modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.
- Participă la întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Arhivează documentele care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
- Primește, înregistrează și expediază corespondența primită de la instituții și cetățeni.
- Înaintează mapa cu corespondență pentru vizat la șeful biroului.
- Distribuie după vizare, corespondența către cei cărora le-a fost repartizată.
- Editează pe calculator răspunsurile către instituții și petiționari.
- Expediază corespondența prin poșta militară sau civilă către instituții sau cetățeni.
- Înregistrează documentele secrete în registrul special.
- Înregistrează solicitările de audiență în registrul de audiență.
- Consiliază cetățenii cu privire la actele necesare în vederea obținerii actelor de identitate.
- Soluționează cererile privind furnizarea datelor cu caracter personal precum și a celor privind informațiile de interes public.
- Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- Primește în audiență și soluționează petițiile cetățenilor în absența șefului biroului.
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care

fac parte, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în înregistrări; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit, pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

- Înlouiește șeful biroului SPCLEP Lipova în situația concediului de odihnă, de boală sau ori de câte ori este cazul.
- Execută alte sarcini specifice ce-i revin, cât și ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.
- Răspunde de gestiunea ștampilelor ce se operează pe actele de evidență a persoanelor.

Atributii 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;
- Actualizează baza de date cu privire la persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta 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;
- Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul străzilor și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorilor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune al M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Atributii pe linie de secretariat și relații cu publicul

- Asigură înregistrarea intrării-ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Prelucreează, înregistrează și expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

**ÎNTOCMIT,
ȘEF SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
Peter Răzvan TUSA BICHICEAN**