

PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN	Aprob ¹⁾
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR	

FISA POSTULUI

Nr. 28120 / 07.07.2025

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea activității de evidență a persoanelor
Condiții pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate ³⁾ - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
2. Perfectionari (specializări ⁴⁾) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere ⁵⁾) : -
4. Limbi străine ⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁷⁾) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul
6. Cerințe specifice ⁸⁾ - disponibilitate în comunicarea cu publicul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -
Atribuțiile postului⁹⁾:
Atribuții specifice activității de ghișeu unic:
- manifestă disponibilitate în comunicarea cu publicul, oferind toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
- îndrumă în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
- sprijină în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniilor de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- manifestă respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente;
Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate:
- pentru soluționarea cererilor privind eliberarea cărților de identitate, desfășoară următoarele activități, în zilele în care este planificat la ghișeu:
- verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.J.E.P.;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, iar atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DEPABD.;

- completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate (preluarea, imaginii, verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.N.E.P. și de eliberare a actului de identitate);
- comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală, în cel mai scurt timp;
- prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei împuternicite, cererea și documentele depuse;
- primește cărțile de identitate, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate;
- completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- înmânează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- primește în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile, conform prevederilor legale, pentru stabilirea reședinței și cărții de identitate provizorii, stabilind termenul de valabilitate al acesteia;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unități ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- transmite la DEPABD copia dispozitivului hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, în vederea actualizării RNEP.

Atribuții pe linie informatică:

- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P în vederea creării lotului de producție a cărților de identitate și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, la dosarele repartizate de șeful serviciului;
- efectuează verificări pe portalul DEPABD
- actualizează R.N.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate.
- 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 se impun;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- actualizează RNEP cu informațiile necesare privind evidența operativă pentru implementarea măsurii controlului judiciar, prelungire și revocare, precum și implementarea măsurii arestului la domiciliu, prelungire și revocare.
- actualizează Registrul Electoral Permanent.
- îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Atribuții pe linie de analiză- sinteză, secretariat

- transmite, în zilele în care desfășoară activitatea la ghișeu, până la orele 15,00, situația statistică pe linie de evidență persoanelor;
- furnizează, în condițiile Regulamentului UE nr. 2016/679, datele de identificare ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții

economici și către cetățeni;

- asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește volumele de arhivă conform nomenclatorului arhivistic aprobat, asigură scăderea arhivei din registre;
- asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de înregistrarea și trimiterea la timp în debit a proceselor verbale de contravenții;

- Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștința, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehiculele după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care

afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;

- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala
- sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: ¹⁰) superior

4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: primar

-superior pentru: -

b) Relatii functionale: compartimentul stare civilă și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: în situații de delegare

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice - DEPABD București, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor, Poliție, Spital, instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, instituții cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, diverse alte instituții

b) Cu organizatii internationale -

c) Cu persoane juridice private -

3. Limite de competenta ¹¹) desfășurarea activității pe linie de evidență a persoanelor, propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale , colaborare cu compartimentul de stare civilă , precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Intocmit de ¹²):

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere: pri	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data	
Contrasemnează ¹³⁾:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

