

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția.....
 Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor
 Biroul/Compartimentul: **Evidența Persoanelor**

FIȘA POSTULUINr. 20396/10.11.2022

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 specifice pentru ocuparea postului²:1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată**2. Perfecționări (specializări): **evidența persoanelor**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da- mediu**4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): **nu**5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : *gândire analitică și conceptuală, inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, 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 specifice⁵ : **disponibilitate în comunicarea cu publicul**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶:**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:

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise , asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestor posturi;
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul compartimentului și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului , ordine și instrucțiuni ale organelor în drept , Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate;
- propune trimestrial , sau ori de câte ori este nevoie, primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora ;
- informează primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului;
- primește și repartizează corespondența, răspunde de soluționarea corespondenței în termen legal;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- întocmește, lunar planificarea la ghișeu unic și o prezintă spre aprobare primarului;
- prelucrează dispozițiile și actele normative apărute și asigură consemnarea despre aceasta în registrul de prelucrări dispoziții;
- vizează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate, schimbarea domiciliului, aplicarea vizei de

reședință;

- desfășoară activitățile de întocmire și eliberare a actelor de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție;

- răspunde de întocmirea situațiilor statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune, pe care le transmite Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Consiliului Județean, la termenele stabilite;

- desfășoară activitățile de verificare a identității la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și întocmește răspunsul, în termen legal;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.

- colaborează cu formațiunile de poliție în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

Pentru soluționarea cererilor privind eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, 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.N.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 și, după caz, cartea de alegător;

- 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 și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;

- completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

- înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător 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, cf. 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;

- colaborează cu formațiunile de poliție în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- 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.

- efectuează verificări pe portalul județean și verificări pe portalul DEPABD

- desfășoară activități pentru diminuarea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termen legal.

Atribuții pe linie informatică:

- efectuează verificări pe portalul DEPABD

- 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;

- actualizarea 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.

- 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;

- 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;

- actualizează Registrul Electoral Permanent

-instruiește personalul nou încadrat pentru a efectua operații de actualizare a RNEP prin portalul SNIEP.

Atribuții pe linie de implementare a sistemului de control managerial:

- elaborează și dezvoltă sistemul de control managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 945/2005, pentru elaborarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare, contând în:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora;
- stabilesc pentru personalul din subordine procedurile ce trebuie urmate/ aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului;
- stabilesc indicatorii de performanță astfel încât aceștia să poată fi asociați obiectivelor și să contribuie la măsurarea completă a acestora;
- identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardului de control intern managerial;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ ies din compartiment, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/ acțiuni corective și preventive etc.)
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat;

Atribuții pe linie de analiză- sinteză, secretariat

- înregistrează corespondența primită;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de întocmirea proceselor verbale de distrugere semestrială a colțurilor actelor de identitate retrase, precum și a colțurilor actelor de identitate ale persoanelor decedate primite de la starea civilă.
- se ocupă de modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- răspunde de valorificarea finală a arhivei și întocmirea proceselor verbale;

Atribuții pe linie de protecția muncii:

• Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

• **Obligatii specifice** pentru toti lucratorii:

1. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
2. sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
3. sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
4. sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9. 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;
10. 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;
11. sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
12. sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. 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;
14. 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 funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional⁷: **superior**

4. 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: **compartimentul stare civilă și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții 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 organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private:-

3.Limite de competență⁸: *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:

Întocmit de ⁹ :	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	10.11.2022
Luat la cunoștință de către ocupantul post.	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	10.11.2022
Avizat de ¹⁰ :	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura	
4. Data	

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.