

APROB
BODOGA MARIUS-CONSTANTIN
DIRECTOR EXECUTIV



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului	inspector
2. Nivelul postului	funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului	execută lucrări la nivelul Serviciului Evidența Persoanelor - Compartiment verificări, furnizări date, secretariat
Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări)	cursuri de perfecționare în domeniul evidenței persoanelor și în domeniul informatic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	<ul style="list-style-type: none">• necesare, nivel mediu
4. Limbi străine	Limba engleză <ul style="list-style-type: none">• citit – nivel mediu• scris – nivel mediu• vorbit – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	
Intelectuale și psihice <ul style="list-style-type: none">• claritate în gândire – necesar;• capacitatea de memorare - necesar• simțul responsabilității (pentru sarcinile atribuite) – indispensabil;• calități de vorbire și de redactare – necesare;• suplețe/facultatea de adaptare - necesar;• maturitate profesională – indispensabil;• atenție distributivă - necesar;• stăpânire față de sine (autocontrol) – necesar.	
Trăsături de caracter <ul style="list-style-type: none">• capacitatea de organizare – necesar;• ușurință în prezentarea corectă a faptelor – necesar;• spirit de echipă (adaptare integrare în colectiv) – necesar;• disciplină, punctualitate, conștiinciozitate – necesar;• politețe, tact, diplomație – indispensabil;• discreție – necesar.	

6. Cerințe specifice

- deplasări la alte compartimente din cadrul Direcției, în scopul soluționării problemelor profesionale;
- deplasări la conducerea Direcției, pentru consultări, raportări, primirea sarcinilor;
- deplasări la unități similare în schimb de experiență sau pentru soluționarea sarcinilor de serviciu;
- deplasări la alte organisme (D.J.E.P., D.E.P.A.B.D., M.A.I.), secții de poliție, primării, unități de cazare studentești și pentru elevi, cămine de pensionari, după caz, în funcție de necesități.

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

Nu este cazul

8. Atribuțiile postului

A. Atribuții principale

I. Activități de secretariat, furnizări date

- primește, înregistrează și repartizează corespondența intrată la secretariatul unității;
- expediază corespondența întocmită în cadrul Serviciului;
- primește de la persoane fizice sau juridice cereri de furnizări date cu caracter personal;
- efectuează verificări în evidența automată și manuală și redactează răspunsuri la adresele repartizate privind furnizarea de date cu caracter personal din R.N.E.P., în condițiile stabilite de OUG 97/2005, aprobată cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- redactează răspunsurile la diferitele solicitări adresate instituției;
- întocmește răspunsuri la petiții, plângeri, reclamații ale cetățenilor;
- asigură lucrările de secretariat în ceea ce privește audiențele acordate cetățenilor de către conducere;
- realizează verificări în legătură cu actele de identitate găsite și predate la S.E.P. și face demersurile legale;
- transmite documente prin FTP către alte servicii, D.J.E.P., B.J.A.B.D.E.P., D.E.P.A.B.D.;
- preia corespondența transmisă prin FTP pentru Serviciul de Evidență a Persoanelor;
- transmite situația zilnică la D.J.E.P.;

B. Alte atribuții (conform programării întocmite de Șeful Serviciului)

I. Actualizarea bazei de date, completarea CIP, aplicarea vizei de reședință

- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, cu scopul emiterii actului de identitate;
- desfășoară activitățile prevăzute de metodologiile în vigoare pentru completarea cărților de identitate provizorii și actualizarea R.N.E.P. cu datele corespunzătoare;
- desfășoară activitățile prevăzute de metodologiile în vigoare pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate și actualizarea R.N.E.P. cu mențiunea de stabilire a reședinței;
- actualizează R.N.E.P. cu informațiile privind migrările;
- înregistrează și actualizează în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor care se referă la următoarele evenimente:
- nașterea pentru născuții vii,
- modificările survenite asupra datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,
- modificările intervenite în statutul civil al persoanei fizice,
- decesul persoanelor,
- dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, și face comunicări către ale instituții, conform metodologiilor de lucru.

II. Primirea cererilor pentru emiterea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, sau pentru înscrierea pe actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței

- primește de la solicitanți, cererile și documentele care trebuie să le însoțească, conform legislației în vigoare, pentru emiterea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii sau pentru înscrierea pe actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului și confruntă fizionomia cu fotografia din documentele prezentate;
- efectuează, după caz, următoarele verificări:
 - în evidența operativă,
 - în evidența informatică sau manuală: centrală, locală sau la alte servicii de evidență,
 - la unitățile teritoriale de poliție pentru verificarea identității solicitantului,
 - la locul de domiciliu,
 - la serviciile de stare civilă.
- solicită, după caz, confirmările/avizele necesare de la Direcția Generală Pașapoarte, de la structura de pașapoarte, sau alte instituții;
- prezintă directorului executiv sau persoanei desemnate de acesta, în vederea avizării, cererile și documentele depuse de solicitanți la ghișeu;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate cu data înmânării actelor de identitate, respectiv data înmânării vizelor de reședință.

III. Atribuții în cadrul Sistemului de control intern managerial și SNA 2016-2020

- participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale/specifice și activităților procedurabile ale departamentului;
- asigură elaborarea procedurilor documentate pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul departamentului;
- participă la analiza și prioritizarea riscurilor semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor departamentului/instituției;
- cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, realizează/participă la întocmirea documentelor în vederea implementării și dezvoltării SNA;
- îndeplinește orice alte atribuții cuprinse în legislația în vigoare, precum și alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior.

IV. Atribuții generale cu caracter permanent

- răspunde în totalitate de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor, documentațiilor, dosarelor, etc. pe care le întocmește, precum și a procedurilor pe care le duce la îndeplinire;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și soluționează lucrările repartizate de acesta;
- execută dispozițiile transmise de Directorul executiv și soluționează lucrările repartizate de acesta;
- întocmește situațiile statistice, rapoartele și informările solicitate de șeful ierarhic superior și de unitățile ierarhic superioare;
- asigură securitatea, gestionarea corectă și păstrarea și conservarea registrelor și a altor documente aflate în gestiunea proprie, în conformitate cu prevederile;
- asigură constituirea fondului arhivistic al Serviciului cu documentele rezultate din activitatea specifică;
- respectă instrucțiunile privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;
- respectă instructajul efectuat în domeniul situațiilor de urgență;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor pe care le folosește;
- respectă normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul de serviciu și normele de securitate a documentelor pe care le întocmește sau le utilizează în activitatea sa.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	inspector
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	principal
4. Vechimea (în specialitate necesară)	5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șefii de Birouri, Șeful Serviciului Evidența Persoanelor și Directorul Executiv

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu funcționarii din cadrul altor departamente de specialitate, cu lucrătorii B.J.A.B.D.E.P., D.J.E.P., M.A.I., D.E.P.A.B.D., cu lucrătorii altor servicii de evidență a persoanelor și ai altor autorități și instanțe judecătorești

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în interesul îndeplinirii atribuțiilor specifice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în interesul îndeplinirii atribuțiilor specifice

3. Limite de competență:

INTERN :

• Cu Șefii de Birouri, Șeful Serviciului Stare Civilă și Directorul executiv

Scop : realizarea de raportări, rezolvarea problemelor curente

• Cu compartimentele funcționale din cadrul Direcției

Scop : rezolvarea problemelor de specialitate

EXTERN

Scop : numai cu delegare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

4. Delegarea de atribuții și competență: În timpul concediului sau a plecării în delegație va fi înlocuit de un lucrător cu atribuții similare, desemnat de șeful ierarhic.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : IONESCU CRISTINA

2. Funcția publică de conducere : Șef Birou Actualizări Date

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : GRAUR GABRIELA

2. Funcția: Șef Serviciu Evidența Persoanelor

3. Semnătura

4. Data