



FISA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului – de executie
3. Scopul principal al postului intocmirea documentelor specifice - Compartimentului de Evidenta Persoanei

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ – studii superioare
2. Perfectionări (specializări⁴⁾ –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -

- Responsabilitate maximă în analiză, organizare, control, în sinteza și utilizarea informațiilor, la pregătirea și luarea deciziilor;
- Capacitate relațională, grad ridicat de solicitudine din partea instituției cât și a serviciului;
- Capacitate mare de atenție, de analiză, prevedere și de sinteză, capacitate de lucru în echipă, de consiliere și de comunicare;
- Promptitudine, eficiență și eficacitate în efectuarea lucrărilor;
- Activitate de concepție, de analiză, de organizare, de control și de rutină;

6. Cerințe specifice⁷⁾ Culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contextul profesional real și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete:
 - Utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală;
 - Utilizarea tehnologiilor informaticice;
 - Asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare;

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

Atribuțiile postului⁸⁾:

a) Zilnic

1. Asigură verificări în evidență manuală și automată pe linie de evidență populației;
2. Conform planificării lunare desfășoară activități la ghișeul de eliberare a actelor pe linie de evidență populației;
3. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. La ordin, procedează la distrugerea documentelor ce au depășit termenul de conservare, întocmind în acest sens procese-verbale justificative ;

5. Indeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi
6. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
7. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
8. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
9. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
10. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
11. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
12. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
13. preia imaginea solicitantului;
14. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidență operativă, evidență informatică sau manuală, centrală;
15. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
16. efectuează operațiunile informatiche necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
17. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
18. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
19. eliberează cartea de identitate solicitantului;
20. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
21. completează carta de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
22. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe carta de identitate provizorie;
23. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate;
24. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
25. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgentă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
26. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
27. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
28. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrive mențiunea privind reședința;
29. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
30. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
31. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invitată cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
32. trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza căror au domiciliile titularii acestor acte;
33. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
34. preia lotul de cărți de identitate produse și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor;
35. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii

- falsurilor de identitate prin substituire de persoană;
36. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
37. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impun;
38. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
39. actualizează R.N.E.P cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate, cele care au dobândit statutul C.R.D.S., renunțările la cetățenie;
40. colaborează cu formațiunile de poliție pe timpul controalelor organizate la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor date în urmărire în temeiul legii;
41. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
42. asigură securitatea documentelor serviciului;
43. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
44. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.
45. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, deplasându-se la instituțiile respective;
46. în suplinirea atribuției și la nevoie, conduce autoturismul instituției în interes de serviciu, asigurând deplasarea, după caz, la instituții sau autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, cu respectarea legislației specifice și asigură ridicarea și transportarea documentelor la / și de la parteneri (corespondență);
47. Alte atribuții date de primarul comunei Barcani.

b) Săptămânal:

1. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidență automatizată;
2. execută întreținerea echipamentelor.

c) Lunar:

1. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;
2. participă la arhivarea documentelor;
3. execută pregătirea profesională.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF, ROI;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier
2. Clasa – I
3. Gradul profesional⁹⁾ - debutant
4. Vechimea în specialitate necesară -
5. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de – subordonat față de Primar, Secretar general uat,
- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu structurile organizatorice din cadrul sau din afara instituției,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primarul comunei Barcani, pe baza legăturilor de serviciu și ordine de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita delegării de competență.

b) cu organizații internaționale: în limita delegării de competență.

c) cu persoane juridice private: în limita delegării de competență.

3. Limite de competență¹⁰⁾ execuția atribuțiile menționate în fisă postului.

4. Delegarea de atribuții și competență – prin dispoziția primarului.

Întocmit de¹¹⁾:

- 1. Numele și prenumele**
- 2. Funcția publică de conducere**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**

Contrasemnează¹²⁾:

- 1. Numele și prenumele**
- 2. Funcția**
- 3. Semnătura**
- 4. Data**