

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Inspector clasa I, grad profesional asistent

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate
- eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- informatică;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPARE POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare in domeniul juridic, administrativ;

Perfectionari (specializari):

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

- Utilizarea calculatorului si organizarea fisierelor - nivel mediu;
- Procesare de text - nivel mediu;
- Calcul tabelar - nivel mediu;
- Baze de date - nivel mediu

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Punctualitate, atenție la detalii, spirit de observație dezvoltat;
- Deprinderi de acordare și transmitere de informații;
- Deprinderi de culegere și clasificare a informațiilor.
- Rezistență la stres;
- Rezistență la sarcini repetitive,
- Bune abilități de comunicare și relaționare

Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): deplasări pe distanțe scurte sau medii

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :Nu

ATRIBUTIILE POSTULUI

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea 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 urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- y) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- z) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- aa) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- bb) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;

- cc) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- dd) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ee) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.
- ff) actualizează Registrul Județean 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;
- gg) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- hh) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- ii) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- jj) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- kk) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- ll) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)
- mm) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- nn) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- oo) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- pp) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- qq) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- rr) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ss) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- tt) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- uu) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- vv) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- ww) verifică 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;
- xx) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- yy) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- zz) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- aaa) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- bbb) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- ccc) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- ddd) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

eee) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

fff) Coordonează întreaga activitate a serviciului de stare civilă;

ggg) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: Inspector

Clasa : I

Gradul profesional – asistent

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 1 an

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat fata de* : PRIMAR, SECRETAR;

- *superior pentru* : -

b) Relații funcționale cu: serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare: Da

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: DA

Limite de competență: Prezintă superiorilor ierarhici modalități de rezolvare a problemelor specifice activității

Delegarea de atribuții: delegarea atribuțiilor se va face în scris cu indicarea persoanei delegate, a atribuțiilor și perioada delegației

Intocmit de:

Numele și prenumele: Neagu Elena

Funcția: Inspector resurse umane

Semnatura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnatura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Adrian Dumitru

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura

Data