



FISA POST

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: consilier, clasa I
2. Nivelul postului: funcție de execuție, grad profesional debutant
3. Scopul principal al postului: postul este necesar pentru rezolvarea sarcinilor care rezultă din atribuțiile postului .

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau economice.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Medii;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : Engleză (nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de organizare, lucru în echipă, responsabilitate, spirit de inițiativă, comunicativitate, rezistență la stres;
6. Cerințe specifice (de ex.: călătorii frecvente, deplasări): Deplasare la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova ;
7. Competență managerială (cunoștințe de management): Nu este cazul.

Atribuțiile postului :

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 completat și modificat cu ordinul 200/2016:

- respectă regulamentele interne și celelalte regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită al funcționarilor publici , Regulamentul de organizare și funcționare al SPCLEP Plopieni , Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei oraș Plopieni , Regulamentul de organizare intern a Primăriei oraș Plopieni) ;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- are în sarcină cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul SPCLEP;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- participă la arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

Atribuții specifice activității pe linie de evidență a persoanelor:

- primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, schimbării domiciliului, preschimbării buletinelor de identitate deteriorării, pierderii, furtului, împlinirii vârstei de 14 ani, schimbării numelui sau prenumelui (pe cale administrativă, prin căsătorie sau divorț);
- primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea actelor de identitate provizorii pentru persoanele care nu pot prezenta actele de stare civilă sau dovada adresei de domiciliu;
- primește, analizează, scanează imaginea și soluționează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate prin procură specială;
- primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetățenia română;
- primește, analizează, preia imaginea și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de

identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetățenia română;

- primește, analizează, preia imaginea 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 reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- primește, analizează, preia imaginea (dacă este cazul) și soluționează cererile privind aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate în raza de competență, semnând autocolantul aplicat pe actul de identitate. Aceeași activitate se desfășoară și pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială aflate în raza de competență;

- verifică și comunică, în condițiile legii, la solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, justiției, instituțiilor cu atribuții în domeniul recuperării creanțelor bugetare, cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice precum și a persoanelor fizice, datele cu caracter personal;

- verifică, în teren sau în alte evidențe, întocmește rapoarte și prelucrează în modulul „Informații Operative – Informații persoane”, datele cu privire la persoanele trecute în listele de expirații;

- desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor (acțiuni cu cameră mobilă, acțiuni în unitățile de învățământ, unități de asistență socială, centre de bătrâni, centre de plasament) prin invitații transmise și adrese trimise instituțiilor care prestează servicii cetățenilor în baza actelor de identitate;

- 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;

- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru dosarele de transcriere a actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, schimbarea numelui pe cale administrativă etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- verificarea și operarea actualizărilor de date în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și emiterea cărților de identitate se realizează în baza autorizațiilor de acces și a parolilor individuale;

- preia și prelucrează în modulul „Informații Operative – Informații persoane”, datele comunicate de polițiștii de ordine publică privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de evidență persoanei;

- efectuează, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile privind înmânarea cărților de identitate;

- desfășoară activități de prevenire a eliberării de acte de identitate cu substituiri de persoană;

- procedează la recuperarea cărților de identitate provizorii și atașarea acestora la cotelor carnetelor aferente;

- procedează la recuperarea și distrugerea actelor de identitate retrase sau anulate;

- desfășoară activități de înregistrare a comunicărilor de naștere transmise de instituțiile abilitate;

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de deces în baza comunicărilor primite și a buletinelor de identitate/cărților de identitate înaintate de oficiile de stare civilă

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- efectuează verificări pentru rezolvarea lucrărilor diverse și a corespondenței;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- procedează la preluarea și transmiterea fișierelor prin FTP;

- participă la întocmirea planurilor de muncă și analiza activității trimestriale;

- este împuternicit să semneze documentele în lipsa coordonatorului serviciului;

- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- primește și înaintează, pe bază de adresă, către starea civilă cererile de eliberare a certificatelor de naștere sau căsătorie pierdute (pentru persoanele născute sau căsătorite și domiciliat în oraș Plopeni) odată cu depunerea actelor pentru eliberarea cărții de identitate în situațiile în care titularul a pierdut sau le-a expirat actul de identitate;

- întocmește procesele – verbale lunare pentru distrugerea cărților de identitate, cărților de alegător și buletinelor de identitate retrase ca urmare a emiterii unor noi acte de identitate;

- întocmește procesele – verbale trimestriale pentru distrugerea actelor de identitate ale persoanelor decedate în cursul trimestrului respectiv;
- procedează la operarea corecțiilor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- respect politicile de parolare adecvate : păstrarea secretului parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (mari și mici);
- are în sarcină cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul S.P.C.L.E.P.;
- are atribuții privind semnalarea neregularităților în condițiile legii și procedurii de sistem, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției în cazul identificării unor posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice și aducerii acestora la cunoștința organelor abilitate ale statului;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

- 1.Denumire : Consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : debutant
- 4.Vechimea în specialitate necesară : nu se necesita

Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice : - subordonat față de:Primar, Secretar general al U.A.T, Coordonator SPCLEP;
- superior pentru : -
- b)relații funcționale : cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei orașului Plopeni, Direcție Județene pentru Evidența Persoanelor Prahova și Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Prahova ;
- c) relații de control : se supune controlului Primar, Secretar general al U.A.T.;
- d) relații de reprezentare : -

Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : la nivel local, de județ și național;
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice/fizice și instituții publice : (cu respectarea prevederilor legale) cabinete de avocatură, executori judecătorești, notari publici, lichidatori sau executori judiciari, societăți de asigurare, bănci, persoane juridice de drept public sau privat, medici de familie, societăți comerciale de distribuție și furnizare a utilităților, detectivi particulari, autoritatea națională pentru protecția drepturilor copilului, unități sanitare și de protecție socială, casele de pensii și alte drepturi de asigurări, instituții cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale, ordinii publice, recuperării creanțelor bugetare, etc.

Limite de competență : cele stabilite prin atribuțiuni sau dispozițiile șefului direct și ale conducer instituției ;

Delegarea de atribuții și competență: cele primite de la Primar, Secretar general al U.A.T., Coordonator SPCLEP;

Întocmit de :

Numele și prenumele : NITA DRAGOS

Funcția publică de conducere : Primar

Semnătura : _____

Data : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____

Semnătura : _____

Data : _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele : SAVU VICTOR

Funcția publică de conducere : Secretar general al U.A.T.

Semnătură: _____

Data : _____