

CONSILIUL LOCAL PLENITA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLENITA

Se aproba,
Primar

FIȘA POSTULUI nr. ____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent clasa a III a
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului:

- a) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Primește și soluționează, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- c) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, pașapoartelor, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent**
5. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări): **delegări în teritoriu la primăriile din județ**
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- a) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Primește și soluționează, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- c) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, pașapoartelor, actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor;

- d) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- e) Actualizează Registrul Național de Evidența a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionand, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g) creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate, a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului precum și celelalte evidențe specifice;
- h) Transmite, pe bază de adresă, loturile de producție și dosarele cu documentele prezentate de solicitanți la serviciile publice comunitare specializate în vederea emiterii cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor, permiselor, plăcilor cu numerele de înmatriculare într-un termen de comun acord stabilit, astfel încât să se asigure respectarea termenului legal de eliberare a documentelor;
Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii
Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
rezolvă erorile din componenta locală a R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alte instituții;
Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
Execută operații de întreținere și administrare a Registrul Local de Evidență a Persoanelor;
Execută salvarea periodică și arhivează pe suport magnetic baza de date locală a R.N.E.P.;
- i) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- j) Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- k) Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia;
- m) Urmărește soluționarea în termen a corespondentei primite și informează conducerea serviciului,
- n) Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia.
- o) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, semestrial, trimestrial și anual;
- q) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- r) 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;
- s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc
- t) Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- u) Preia cărțile de alegător de la D.P.C.E.P.Dolj și le predă agenților polițiști de ordine publică

și celor de la birourile și posturile de poliție locale, în vederea distribuirii titularilor și distribuie la ghișeu cărțile de alegător returnate de posturile de poliție;

- v) Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal;
- w) Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- x) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- z) Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- aa) Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale (F.E.L.);
- bb) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- cc) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasă: III
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - subordonat față de: **Șeful Serviciului;**
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: **de colaborare/cooperare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului și din celelalte structuri ale institutiei;**
 - c) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale

Intocmit,

Titular,