

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA

NR.270/2017

**Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului domnului Hadăr Dorin Vasile ,
consilier asistent în cadrul compartimentului evidența persoanelor din cadrul
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 58 /2015 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic care are în structură compartimentul de stare civilă și compartimentul evidența persoanelor ,

Ținând cont de faptul că funcționarii publici din cele două compartimente nu pot să efectueze concediile de odihnă neavând înlocuitori , se impune completarea atribuțiilor din fișa postului pentru fiecare funcționar cu atribuțiile prevăzute pentru celălalt compartiment,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare , art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările si completările ulterioare și art.3 alin.3 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.63, alin. 1, lit.d), alin.5 lit.a), art.68, alin.1 și art.115 alin.1, lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Fișa de post a domnului Hadăr Dorin Vasile consilier asistent în cadrul compartimentului evidența persoanelor se va completa cu atribuțiile pe linie de stare civilă.

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:(1)-Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

(2)-Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 5 octombrie 2017

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MANUIL RODICA

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea activității pe linia evidenței persoanelor și a ghișeului unic

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională, competență

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
5. Abilități, calități și atitudini necesare: bune aptitudini de redactare și comunicare verbală; desfășoară activități necesare realizării evidenței persoanelor; abilitatea de analiză și sinteză a datelor privind evidența persoanelor și de altă natură a informațiilor scrise; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate; capacitatea de asumare a responsabilităților personale; flexibilitatea și adaptabilitatea; ușurința de a lucra cu acte de stare civilă și de a analiza date;
6. Cerințe specifice (deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
7. Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, capacitatea de a gestiona resursele alocate, obiectivitate în apreciere, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- Efectuează activități de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operațiunilor necesare actualizării datelor solicitanților, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia de evidență a persoanelor.

- În vederea eliberării cărții de identitate, verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice-pasaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de data recentă-sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.; verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere pentru eliberarea actului de identitate; certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrisul mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele; înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței; preia imaginea solicitantului; efectuează, după caz, verificări în următoarele evidente: evidență operativă, evidență informatizată sau manuală, centrală ori locală; prezintă coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta cererea și documentele depuse, pentru avizare; efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și

efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia; primeste cartile de identitate si raportul de productie cu seriile si numerele tiparite pentru fiecare document;

-Completeaza cererile titularilor cu date privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate; completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilire resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat; elibereaza cartea de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; efectueaza, in componenta locala a R.N.E.P. mentiunea data înmânării cărții de identitate.

-In vederea eliberarii cartii de identitate provizorie completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare, stabileste termenul de valabilitate; aplica fotografiile; prezinta cartea de identitate provizorie coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta, pentru a fi semnatata; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizari componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia; completeaza cererea titularului cu datele privind seria si numarul cartii de identitate provizorii, perioada de valabilitate; completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat; elibereaza cartea de identitate provizorie solicitantului, care semneaza de primire pe Cerere; efectueaza in componenta locala a R.N.E.P. mentiunea privind data imanarii carti de identitate provizorie.

-In vederea inscrierii mentiunii de stabilirea a resedintei in actul de identitate aplica eticheta autocollanta pe actul de identitate si inscrie mentiunea privind resedinta; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizari componentei locale a R.N.E.P.; prezinta cererea documentele primite si actul de identitate, coordonatorului de serviciu sau persoane desemnate pentru avizare respectiv semnare, dupa ce s-a aplicat eticheta autocollanta si s-a înscris mențiunea privind stabilirea resedintei; elibereaza actul de identitate solicitantului care semneaza de primire pe cerere.

-Face parte din Comisia de inventariere a rebuturilor depistate dupa predarea produselor finite la formatiune a loturilor de productie a cartilor de identitate, rebuturi rezultate in urma activitatilor specifice.

-Face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia inregistrarii persoanelor decedate, eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate.

-Organizeaza activitatile specifice pe linia punerii in legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la implinirea varstei de 14 ani, precum si cetatenilor carora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate si ia masuri eficiente pentru diminuarea restantelor.

-Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate.

-Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.

- Preia in sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.
- Execută activități de preluare a documentelor și imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii.
- Actualizează Registrul Național 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.
- Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.
- Actualizează R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, căsătorii, divorțuri, decese, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români.
- Completează evidentele specifice privind loturile de cartii de identitate.
- Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.
- Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative.
- Operează în Registrul electoral al comunei Slimnic și actualizează împreună cu Primarul listele electorale
- Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare.
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-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. Sibiu.
- 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.
- Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice.
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- Execută controale pe linia evidenței persoanelor la unitățile de protecție socială din raza de competență a SPCLEP.
- Raspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale ,a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
- Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc..
- Întreține ,exploatează și selecționează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
- Înregistrează intrarea/ iesirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării.

- Asigura expedierea corespondentei dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate.
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului ,din documentele rezultate din activitatea de profil.
- Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege , în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale , de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de Consiliul Local Slimnic, de către primar sau secretar.

Pe linie de stare civilă:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării nașterii sau decesului,
- înregistrează certificatul medical constatator al nașterii sau decesului în registratura serviciului;
- completează actele de stare civilă, în registrele de stare civilă, exemplarele 1 și 2
- identifică persoanele și verifică documentele necesare încheierii căsătoriei;
- încheie căsătoriile potrivit programării stabilite și eliberează certificatul de căsătorie în urma officierii;
- completează și eliberează, din oficiu, livretul de familie pentru toate căsătoriile încheiate în comuna Slimnic;
- încheie căsătoriile potrivit programării stabilite și eliberează certificatul de căsătorie în urma officierii;
- întocmește actele de stare civilă, avizate de DJEP Sibiu și aprobate de către coordonatorului SPCLEP Slimnic, privind persoanele a căror naștere, căsătorie sau deces s-au produs și înregistrat în străinătate;
- atribuie codurile numerice personale pentru copiii nou-născuți, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- eliberează către persoanele îndreptățite certificatul de naștere pentru copilul nou-născut;
- îndosariază declarațiile de naștere, declarațiile de căsătorie și certificatele medicale constatatoare ale deceselor, în ordine cronologică, și le arhivează;
- ține evidența și asigură păstrarea în condiții de maximă siguranță a imprimatelor cu regim special utilizate – registre de stare civilă, certificate de naștere .
- identifică persoanele în arhiva stării civile a comunei Slimnic;
- întocmește și eliberează certificatele de stare civilă, în duplicat, de pe actele de – naștere, căsătorie și deces (în locul celor pierdute, distruse, deteriorate, preschimbate), aflate în arhiva;
- întocmește și eliberează extrase de stare civilă pentru uz oficial ;
- întocmește și transmite certificatele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese), extrase de stare civilă – pentru uz oficial, dovezile de stare civilă, structurilor de stare civilă din țară sau alte instituții în condițiile legii;
- operează în Registrul electoral al comunei Slimnic și actualizează împreună cu Primarul listele electorale
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumire: CONSILIER EVIDENȚA PERSOANELOR -SPCLEP SLIMNIC
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

- 1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:-subordonat față de Consiliul Local Slimnic, Primar și Secretar

b) Relații funcționale:-cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Consiliul Local Slimnic, Primar , Viceprimar și Secretar.

c) Relații de control-în limitele stabilite de superiorul ierarhic

d) Relații de reprezentare:în cadrul limitelor stabilite , reprezintă Consiliul Local Slimnic în raport cu cetățenii privind actele de stare civilă, în raporturile cu Direcția Județeană de Evidența Persoanelor.

e) De înlocuire : este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către consilierul din cadrul compartimentului stare civilă

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:relații funcționale de colaborare și reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic cu DJEP Sibiu, Direcția Județeană de Statistică , Instituția Prefectului și Consiliul Județean Sibiu,Inspectoratul de Poliție , DEPABD

b) cu organizații internaționale: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

3.Limite de competențe :

a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului

b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea de evidența persoanelor

4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Manuil Rodica

Funcția publică de conducere :Secretar

Semnătura:.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Hadăr Dorin Vasile -consilier evidența persoanelor

Semnătura:

Data

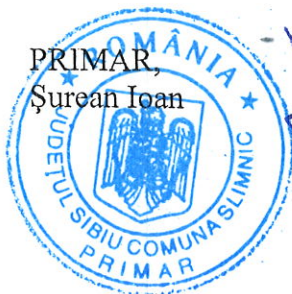
Contrasemnează

Numele și prenumele: Șurean Ioan

Funcția: Primar

Semnătura:

Data.....



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR,
Manuil Rodica