

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.78/2020

**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 constituirea echipelor specializate în cadrul S.V.S.U. prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.7/2020 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.437 alin. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.e) și art.196 alin.1, lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:- Se aprobă actualizarea atribuțiilor și fișa postului domnului Hadăr Dorin Vasile consilier asistent în cadrul compartimentului evidența persoanelor , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează domnul Hadăr Dorin Vasile

Art.4:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 18 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRAȘEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUI RODICA

Denumirea autorității sau instituției publice UAT COMUNA SLIMNIC
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Compartimentul **Evidența persoanelor**

Aprob

PRIMAR
SILVEANU IOAN

FIȘA POSTULUI

Informații 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 și 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 operațiilor 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 componenta informatizată a 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 inscrierea mentiunii „conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele; inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei; preia imaginea solicitantului; efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatizata sau manuala, centrala ori locala; prezinta coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta cererea si documentele depuse, pentru avizare; efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei informatizate 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 informatizata a R.N.E.P, mentiunea data inmanarii cartii 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 actualizarii a componentei informatizate 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 informatizata a R.N.E.P. mentiunea privind data inmanarii 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 actualizarii componentei informatizate 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 in scris mentiunea 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.
- Înregistrează 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 în 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 componenta informatizată a R.N.E.P 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 componenta informatizată a 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 componenta informatizată a R.N.E.P datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, căsătorii, divorțurii, 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 componenta informatizată a R.N.E.P constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.
- Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea componentei informatizate a R.N.E.P reglementate prin acte normative.
- Utilizează și valorifică Registrul National de Evidența a Persoanelor.
- Furnizează în cadrul Sistemului National Informatic de Evidența a Populației datelor necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidența 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.
- Răspunde 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, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățeni, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.

-Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc..

-Întreține, exploatează și selectează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

-Înregistrează intrarea/ ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării.

-Asigura expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.

-Realizează instruirea pe linie de evidență a persoanelor, funcționarului din cadrul compartimentului stare civilă la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Slimnic, pe o perioadă de 1-3 luni, pe liniile de muncă specifice.

-Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute 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;

-completează și eliberează, din oficiu, livretul de familie pentru toate căsătoriile încheiate în comuna Slimnic;

-oficiază căsătoriile potrivit programării stabilite și eliberează certificatul de căsătorie în urma oficierei;

-întocmește actele de stare civilă, avizate de DJEP Sibiu și aprobate de către coordonatorul 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;

-îndosărează 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;

-Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

-desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor.

Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție.
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de Șeful SVSU
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;

- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

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

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

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

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

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 Evidență Persoanelor.

e) De înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații reprevăzute, va fi înlocuit de doamna consilier 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 evidență persoanelor

4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Manuil Rodica

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnătura:.....

Data întocmirii: 18 martie 2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Hadăr Dorin Vasile

Semnătura:

Data 18 martie

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIL RODICA