

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: *consilier*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *asigurarea serviciilor de evidență a persoanelor*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic*
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - *aplicația SNIEP (Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor):- nivel avansat*
  - *Microsoft Word, Windows, Internet Explorer: nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): ----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - *grad ridicat de inițiativă și creativitate*
  - *aptitudinea de a desfășura activități complexe*
  - *capacitate mare de atenție*
  - *grad ridicat de analiză și sinteză*
  - *capacitate de lucru în echipă sau individual*
  - *capacitatea de planificare și de acțiune strategică*
  - *asumarea responsabilității*
  - *păstrarea confidențialității*
  - *corectitudine și fidelitate*
  - *abilități de comunicare – scrisă și orală*
  - *promptitudine și eficiență*
  - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
  - *competența în redactare*
  - *abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.*
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului:**

1. **Atribuții privind activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a reședinței**
  - *primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și de stabilire a vizelor de reședință formulate de cetățeni;*
  - *verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice-pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;*

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în evidența operativă, evidența informatizată sau manuală centrală sau locală, în registrele de stare civilă, precum și în evidențele altor instituții (pașapoarte, poliție, ș.a);
- prezintă șefului serviciului public comunitar, sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, în vederea avizării;
- primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3) din H.G. 1375/2006;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- înmânează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- efectuează, în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării;

## **2. Atribuții privind activitatea de completare a cărților de identitate provizorii**

- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare;
- aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului;
- atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, aplică a treia fotografie pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice;
- aplică ștampila serviciului public comunitar pe toate fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie va imprima și timbrul sec;
- prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței (constituit electronic), la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- efectuează în baza de date mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica data eliberării;

- completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

**3. Atribuții privind activitatea de deplasare cu stația mobilă în vederea preluării imaginii persoanelor netransportabile sau internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, persoanelor reținute, arestate sau care execută pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul de evidență a persoanelor**

- întocmește nota de deplasare în teren, prin completarea acesteia cu datele persoanei a cărei imagine urmează a fi preluată, specificând ziua și ora la care urmează a se efectua deplasarea;
- completează registrul constituit în acest sens;
- se deplasează la adresa indicată în solicitare;
- preia imaginea titularului cererii, folosind stația mobilă din dotare;
- efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- prelucrează imaginea preluată, atribuind fotografiei un număr din plaja de numere;
- înmânează actul de identitate solicitantului netransportabil.

**4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date**

**5. Distrug materialele listate și nefolosite care conțin date cu caracter personal, cu ajutorul mașinii de tăiat documente**

**6. Aplică dispozițiile legale prevăzute de legislația care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, cu respectarea nomenclatorului arhivistic constituit la nivelul compartimentului**

**7. Inventariază, respectiv distruge actele de identitate în calitate de membru în comisia pentru inventarierea, respectiv pentru distrugerea actelor de identitate**

Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor menționate se va face cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, a instrucțiunilor și procedurilor de lucru ale DEPABD, precum și a procedurilor operaționale ale DEP Timișoara

**8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de identitate;**

**9. În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial, revin următoarele atribuții:**

- identifică și evaluează riscurile caracteristice activităților proprii și informează responsabilul de risc desemnat - prin întocmirea și transmiterea formularului de alertă la risc;
- elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operaționale pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte sarcini care îi sunt trasate de directorul executiv în vederea implementării standardelor S.C.I.M.

**10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, în domeniul său de activitate.**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumirea: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *superior*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice*

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:  
 - Subordonat față de: *Directorul Executiv și superiorii ierarhici ai acestuia*  
 - Superior pentru: -
- b) Relații funcționale: *cooperează cu toate compartimentele organizatorice ale Direcției în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice*
- c) Relații de control: *în limitele de competență stabilite de conducerea instituției*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*
2. Sfera relațională externă
- a) Cu autorități și instituții publice: *în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*
- b) Cu organizații internaționale: *în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu-*
- c) Cu persoane juridice private: *în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*
3. Limită de competență: *prezintă șefului direct propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către șeful ierarhic*
4. Delegarea de atribuții și competență: *în caz de absențe motivate din instituție ( cursuri, seminarii, delegări ) sau în concediu de odihnă sau de boală, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt consilier desemnat de directorul executiv*

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: *Sperneac Radu-Bogdan*
2. Funcția publică de conducere: *Director Executiv*
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: *27.01.2021*

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: *consilier*
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_