

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *consilier*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *actualizarea R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor) cu datele privind persoana fizică*

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 de licență DREPT*
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*
 - *abilitati 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**
 - *aplică prevederile legale/ale manualului de utilizare a SNIEP referitoare la înregistrarea, actualizarea, modificarea sau corectarea informațiilor din RNEP privind persoana fizică;*
 - *efectuează operațiunile informatice necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni;*
 - *asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;*

- aplică prevederile legale/ale manualului de utilizare a SNIEP referitoare la înregistrarea, actualizarea, modificarea sau corectarea informațiilor din RNEP privind persoana fizică;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

2. Atribuții privind activitatea de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate

- aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P.;
- prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta, pentru avizare, respectiv semnare;
- completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

3. Atribuții privind activitatea de înregistrare/actualizare a datelor privind persoana fizică în SNIEP

- aplică prevederile legale/ale manualului de utilizare a SNIEP referitoare la înregistrarea, actualizarea, modificarea sau corectarea informațiilor din RNEP privind persoana fizică;
- redirecționează lucrarea serviciului/instituției competente prin întocmirea unei adrese în acest sens, dacă în urma verificărilor constată că domiciliul persoanei la care se face referire în lucrare se află pe raza teritorială a altui serviciu/instituții și din acest motiv programul informatic nu permite actualizarea bazei de date;
- înștiințează instituția expeditoare a lucrării despre acest fapt prin întocmirea unei adrese prin care se comunică motivul pentru care lucrarea a fost redirecționată;
- efectuează, după caz, verificări în evidența informatizată sau manuală centrală sau locală, în registrele de stare civilă;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P.;
- înscrie mențiunea de „operat în SNIEP”, precum și data la care s-a efectuat actualizarea în baza de date, pe lucrarea repartizată;
- arhivează lucrarea împreună cu documentația anexată în ordinea numărului și datei de înregistrare, cronologic;

3.1 Atribuții specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a RNEP :

- aplică prevederile legale/ale manualului de utilizare a SNIEP care privesc efectuarea operațiunilor informatice legate înregistrarea acestor mențiuni;
- identifică în baza de date persoana pentru care se intenționează introducerea unei interdicții;
- actualizează evidența operativă a R.N.E.P. cu informațiile cuprinse în copia dispozitivului hotărârii prin care s-au instituit, revocat, întrerupt sau suspendat măsurile preventive prevăzute de art. 10, alin. (3), lit. k din H.G. 295/2021, transmise de către organele judiciare;
- transmite către D.E.P.A.B.D. copia sentinței emise de către instanța judecătorească, în situația în care nu se poate stabili/interpreta corect perioada pentru care a fost instituită interdicția;

3.2 Atribuții specifice înregistrării în RNEP a nașterii, a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă, precum și a desfacerii căsătoriei:

- verifică în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior;

- înregistrează în RNEP datele pentru născuții vii, precum și pentru persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere;
- actualizează RNEP cu informațiile din documentele care atestă modificarea statutului civil, după efectuarea verificărilor în evidențe pentru identificarea minorului și a părinților acestuia;
- efectuează verificări în evidențe (ex: registrele de stare civilă, etc.) în cazul în care părinții nu figurează în RNEP;
- înscrie în RNEP, mențiunea de desfacere/anulare a căsătoriei în temeiul documentelor transmise de instituțiile emitente ale acestora;
- arhivează lucrarea împreună cu documentația anexată în ordinea numărului și datei de înregistrare, cronologic;

3.3 Atribuții specifice înregistrării în RNEP a decesului persoanei fizice:

- la primirea lucrării, verifică documentele primite de la serviciile de stare civilă, respectiv: comunicările nominale privind decesul și extrasele de pe actele de deces transcrise/înscrise, reconstituite, precum și cele întocmite ulterior ca urmare a stabilirii identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte;
- actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului, iar pentru decesul înregistrat în străinătate preia datele privind numărul actului, data acestuia, denumirea statului și a localității în care a fost înregistrat decesul;
- arhivează lucrarea împreună cu documentația anexată în ordinea numărului și datei de înregistrare, cronologic;

4 Atribuții privind activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal

4.1 Furnizarea datelor cu caracter personal la solicitarea instituțiilor în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, în temeiul legii:

- aplică prevederile legale/instrucțiunile de lucru referitoare la furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P.;
- efectuează verificări în R.N.E.P. sau/și în evidența manuală locală, și alte evidențe după caz, în vederea soluționării cererii;
- întocmește răspunsul care cuprinde datele solicitate în baza informațiilor obținute în urma verificărilor efectuate în evidențele proprii;
- înaintează răspunsul, în termenul prevăzut de lege;
- în situația în care furnizarea informațiilor este cerută prin intermediul liniei telefonice securizate asigurată de STS, completează registrul de verificări IC constituit în acest sens, cu datele de identificare ale lucrătorului care solicită telefonic efectuarea verificării, cu scopul (număr lucrare/dosar) pentru care aceasta urmează a fi făcută, cu datele persoanei vizate și se semnează;
- arhivează documentația în ordine cronologică, potrivit indicativului din Nomenclatorul Arhivistic.

4.2 Furnizarea datelor cu caracter personal la solicitarea persoanelor fizice/persoanelor juridice, în temeiul legii

- verifică documentația depusă în sprijinul cererii;
- verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege/instrucțiunile de lucru pentru comunicarea datelor cu caracter personal solicitate;
- efectuează verificări în R.N.E.P. sau/și în evidența manuală locală, și alte evidențe după caz, în vederea soluționării cererii;
- preia consimțământului persoanei vizate, unde este cazul;
- întocmește răspunsul care cuprinde datele solicitate în baza informațiilor obținute în urma verificărilor efectuate în evidențele proprii;
- înaintează răspunsul petentului, în termenul prevăzut de lege;

- comunică datele solicitate instanței de judecată, în situația în care acestea sunt necesare pentru soluționarea unui dosar aflat pe rol;
- înștiințează, în scris, petentul în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru furnizarea datelor cu caracter personal solicitate;
- arhivează documentația în ordine cronologică.

4.3 Atribuții referitoare la transmiterea unor înscrisuri care conțin date cu caracter personal la solicitarea instanței de judecată/organelor de cercetare penală

- aplică prevederile legale/instrucțiunile de lucru referitoare la cererile instanțelor de judecată/organelor de cercetare penală prin care se solicită punerea la dispoziție a unor documente care au stat la baza eliberării actelor de identitate pentru efectuarea unor expertize;
- verifică dacă documentația solicitată a fost creată de instituția noastră;
- solicită compartimentului arhivistic, scoaterea din arhivă a documentului care face obiectul cererii;
- întocmește adresa de înaintare în care consemnează obligativitatea restituirii documentului imediat după finalizarea procedurii judiciare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii acestuia, în situația în care documentul se solicită în original;
- anexează la adresă, documentația în original solicitată;
- efectuează o fotocopie a documentului solicitat pe care o anexează la exemplarul 2 al adresei de înaintare;
- păstrează exemplarul 2 până la restituirea documentului în original;
- certifică pentru conformitate copia efectuată prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, data și semnătura, pe care se aplică ștampila instituției, în situația în care este solicitată copia xerox a unui document;
- arhivează lucrarea în ordine cronologică potrivit indicativului din Nomenclatorul Arhivistic.

4.4 Atribuții referitoare la completarea formularelor europene E 401 (partea B) privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CEE) nr.1408/1971:

- aplică prevederile legale/instrucțiunile de lucru referitoare la completarea formularului E 401 (partea B);
- la primirea lucrării, verifică dacă competența de soluționare a acesteia aparține serviciului;
- restituie lucrarea petentului/instituției expeditoare în situația în care completarea formularului revine spre competență altui serviciu;
- verifică documentația depusă în sprijinul cererii de completare a formularului;
- efectuează verificări în R.N.E.P., și alte evidențe după caz, în vederea soluționării cererii;
- completează formularul potrivit instrucțiunilor de completare a acestuia;
- întocmește adresa de înaintare a formularului către petent/instituție;
- înaintează răspunsul, în termenul prevăzut de lege;
- arhivează documentația în ordine cronologică, potrivit indicativului din Nomenclatorul Arhivistic.

5 Atribuții privind activitatea de gestionare a actelor de identitate găsite și recuperate

- la primirea lucrării, efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la persoana al cărei act de identitate a fost găsit și predat;
- distruge actele de identitate anulate în conformitate cu dispozițiile art. 81 din HG 295/2021;
- arhivează lucrarea împreună cu documentația anexată în ordine cronologică potrivit indicativului din Nomenclatorul Arhivistic;

6 Atribuții privind activitatea de întocmire a situațiilor statistice, respectiv analizelor lunare, trimestriale, anuale

6.1 Atribuții specifice în vederea întocmirii situației lunare statistice pe linie de evidență a persoanelor:

- aplică prevederile legale/dispozițiile interne referitoare la monitorizarea indicatorilor specifici;
- la întocmirea situației, verifică indicatorii rezultați în urma activităților desfășurate pe linie de evidență a persoanelor și furnizare de date cu caracter personal;
- întocmește statistica activității, completând indicatorii realizați în luna calendaristică respectivă;
- prezintă statistica realizată, șefului serviciului, în vederea avizării acesteia;
- transmite statistica realizată în a doua zi lucrătoare a lunii următoare prin intermediul sistemului informatic;
- arhivează lucrarea împreună cu documentația anexată în ordinea numărului și datei de înregistrare, cronologic;

6.2 Atribuții specifice necesare desfășurării activităților în vederea diminuării numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal:

- aplică prevederile legale/dispozițiile interne referitoare la Planul de măsuri pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege;
- întocmește invitațiile pentru persoanele care în trimestrul anterior au împlinit vârsta de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate;
- transmite invitațiile persoanelor vizate;
- efectuează verificări complexe care pot conduce la punerea în legalitate a persoanelor sau la clarificarea situației acestora;
- realizează trimestrial situația verificărilor efectuate pe care o prezintă șefului serviciului;
- realizează anual situația invitațiilor transmise și a verificărilor efectuate în vederea întocmirii raportului anual al activității pe linie de evidență a persoanelor;

7. 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

8. Distrugă materialele listate și nefolosite care conțin date cu caracter personal, cu ajutorul mașinii de tăiat documente

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

10. Efectuează instruirea pe o perioadă cuprinsă între 1-3 luni în calitate de instructor pentru noii lucrători de evidență a persoanelor de la serviciile de evidență a persoanelor nou înființate

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

11. 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 șeful biroului sau de directorul executiv în vederea implementării standardelor S.C.I.M. la nivelul biroului.

12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful biroului sau 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: *Șeful Biroului Actualizări Verificări Furnizări Date 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 șeful biroului*