

JUDEȚUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL OBREJA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA
A PERSOANELOR AL COMUNEI OBREJA

APROBAT,
PRIMAR,
PEIA ION



FISA POSTULUI
Nr _____

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului:** – CONSILIER, clasa1, gradul profesional debutant,
- 2.Nivelul postului:** Functia publica de conducere: -
Functia publica de executie : consilier, clasa1, gradul profesional debutant,
- 3.Scopul principal al postului:** exercitarea atributiilor privind activitatea pe linie de evidenta persoanelor

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.Perfectionari(specializari):**
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):** nivel mediu operare calculator;
- 4.Limbi straine: -**
- 5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare:** conduita morala buna, spirit de initiativa, capacitate de a lucra in echipa, perseverenta, echilibru emotional, flexibilitate in gandire, disponibilitate la schimbare, adaptabilitate, fermitate, tenecitate, loialitate
- 6.Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii
- 7.Competenta manageriala: -**

Atributii:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- f) verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice(pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimatie de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant), sau dupa caz , cu imaginea solicitantului inregistrata in RLEP;
- g) verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul", dateaza, semneaza si restituie originalele ;
- h) preia imaginea solicitantului si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala; in cazul in care imaginea este preluata de alt salariat decat cel care a primit documentele la ghișeu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- i) prezinta sefului SPCLEP, sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse, pentru avizare;
- j) completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat;
- k) elibereaza actele de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;
- l) prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobila si echipamentele foto digitale;
- m) efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatete, pe baza de procura speciala, in vederea producerii cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- n) efectueaza activitati specifice conform Instructiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele prevazute de lege cât si operarea in baza de date a informatiilor rezultate din verificarile in teren ale structurilor de politie;
- o) solutioneaza cererile de eliberare a cartilor de identitate provizorii persoanelor interesate, completeaza rubricile respective precum si termenul de valabilitate solicitat de persoana, fara sa depaseasca 1 an conform prevederilor legale, tine gestiunea carnetelor cu carti de identitate provizorii și întocmește procesul verbal lunar pentru gestiunea acestora, operează în baza de date locală datele din documentele primite la ghișeu pentru cărțile de identitate provizorii;
- p) operează mențiuni operative în R.J.E.P. privind statutul civil al persoanei în baza comunicărilor primite de la instituții;
- q) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- r) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- s) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- t) 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;
- u) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- v) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- x) întocmește situațiile statistice pentru activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în funcție de solicitările cerute prin instrucțiuni;
- y) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- z) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- aa) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- bb) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-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 Caras-Severin;
- cc) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- dd) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ee) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ff) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- gg) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- hh) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ii) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- jj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- kk) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ll) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- mm) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului si al cercetarii evenimentelor;
- nn) executa alte sarcini in legatura cu atributiile postului, dispuse de conducerea serviciului, raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor;
- oo) are obligatia de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativelor în vigoare;
- pp) salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- qq) respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; rr) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.
- ss) respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
- tt) cunoasterea legislatiei in vigoare aplicabila activitatilor desfasurate in cadrul sarcinilor de serviciu;
- uu) răspunde pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu.
- vv) executa alte atributii dispuse de catre primarul comunei Obreja sau transmise de catre secretarul comunei si Consiliul Local al comunei Obreja

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1.Denumire: – consilier, clasa1, gradul profesional debutant

2.Clasa: - I

3.Gradul profesional: - debutant

4.Vechimea (in specialitate necesara): -

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice

- **subordonat fata de** : este subordonat direct sefului S.P.C.L.E.P.Obreja si nemijlocit secretarului comunei Obreja si primarului comunei Obreja

- superior pentru:

b)Relatii functionale:

c)Relatii de control:

d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu D.G.E.P.Caras-Severin, BJABD Caras-Severin, DEPABD, alte institutii publice,

b)cu organizatii internationale:

a) cu persoane juridice private:

3.Limite de competenta: -

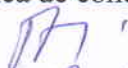
4.Delegarea de atributii: -

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Arşovan Teodor

2.Functia publica de conducere:Secretar comuna Obreja;

3. Semnatura



4.Data intocmirii:

18.01.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele: VACANT

2.Semnatura

3.Data:

JUDEȚUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL OBREJA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA
A PERSOANELOR AL COMUNEI OBREJA

APROBAT,
PRIMAR,
PELA ION



FISA POSTULUI
Nr _____

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: – REFERENT, clasa III, gradul profesional debutant,

2.Nivelul postului: Functia publica de conducere: -

Functia publica de executie : referent, clasa III, gradul profesional debutant,

3.Scopul principal al postului:

exercitarea atributiilor privind activitatea pe linie de evidenta persoanelor

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de Bacalaureat,

2.Perfectionari(specializari):

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nivel mediu operare calculator;

4.Limbi straine: -

5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare: conduita morala buna, spirit de initiativa, capacitate de a lucra in echipa, perseverenta, echilibru emotional, flexibilitate in gandire, disponibilitate la schimbare, adaptabilitate, fermitate, tenacitate, loialitate

6.Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii

7.Competenta manageriala: -

Atributii:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice(pasaport, permis de

conducere, livret militar, legitimatie de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant), sau dupa caz , cu imaginea solicitantului inregistrata in RLEP;

g) verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul", dateaza, semneaza si restituie originalele ;

h) preia imaginea solicitantului si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala; in cazul in care imaginea este preluata de alt salariat decat cel care a primit documentele la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

i) prezinta sefului SPCLEP, sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse, pentru avizare;

j) completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat;

k) elibereaza actele de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;

l) prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobila si echipamentele foto digitale;

m) efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatete, pe baza de procura speciala, in vederea producerii cartilor de identitate si a cartilor de alegator;

n) efectueaza activitati specifice conform Instructiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele prevazute de lege cat si operarea in baza de date a informatiilor rezultate din verificarile in teren ale structurilor de politie;

o) solutioneaza cererile de eliberare a cartilor de identitate provizorii persoanelor interesate, completeaza rubricile respective precum si termenul de valabilitate solicitat de persoana, fara sa depaseasca 1 an conform prevederilor legale, tine gestiunea carnetelor cu carti de identitate provizorii si intocmeste procesul verbal lunar pentru gestiunea acestora, opereaza in baza de date locala datele din documentele primite la ghiseu pentru cartile de identitate provizorii;

p) opereaza mentiuni operative in R.J.E.P. privind statutul civil al persoanei in baza comunicărilor primite de la institutii;

q) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;

r) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

s) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

t) 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;

u) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

v) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

x) întocmește situațiile statistice pentru activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în funcție de solicitările cerute prin instrucțiuni;

- y) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- z) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- aa) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- bb) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-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 Caras-Severin;
- cc) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- dd) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ee) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ff) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- gg) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- hh) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ii) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- jj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- kk) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ll) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- mm) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului si al cercetarii evenimentelor;
- nn) executa alte sarcini in legatura cu atributiile postului, dispuse de conducerea serviciului, raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor;
- oo) are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- pp) salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- qq) respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; rr) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.
- ss) respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
- tt) cunoasterea legislatiei in vigoare aplicabila activitatilor desfasurate in cadrul sarcinilor de serviciu;
- uu) răspunde pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu.
- vv) executa alte atributii dispuse de catre primarul comunei Obreja sau transmise de catre secretarul comunei si Consiliul Local al comunei Obreja

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: – referent, clasa III, gradul profesional debutant

2.Clasa: - III

3.Gradul profesional: - debutant

4.Vechimea (in specialitate necesara): -

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice

- **subordonat fata de** : este subordonat direct sefului S.P.C.L.E.P.Obreja si nemijlocit secretarului comunei Obreja si primarului comunei Obreja

- superior pentru:

b)Relatii functionale:

c)Relatii de control:

d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu D.G.E.P.Caras-Severin, BJABD Caras-Severin, DEPABD, alte institutii publice,

b)cu organizatii internationale:

a) cu persoane juridice priate:

3.Limite de competenta: -

4.Delegarea de atributii: -

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Arşovan Teodor

2.Functia publica de conducere:Secretar comuna Obreja;

3. Semnatura



4.Data intocmirii:

18.01.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele: VACANT

2.Semnatura

3.Data: