

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
CONSILIUL LOCAL  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL**  
DE EVIDENTA A PERSOANELOR

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
CONSTANTIN FLORIN

## **FISA POSTULUI**

Nr. 1648 104 02 2012



### **Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: *Referent*
2. Nivelul postului: *Functie de executie*
3. Scopul principal al postului: *Evidenta informatizata a persoanei*

### **Conditii specifice privind ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *Studii medii*
2. Perfectionari (specializari): *-----*
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): *Da, nivel avansat*
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): *-----*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *Buna pregatire profesionala, atentie, capacitatea de a lucra in echipa, tact in activitatea de lucru cu publicul*
6. Cerinte specifice: *-----*
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): *--*

### **Atributiile postului**

1. *Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate, a cartilor de identitate provizorie, acordării vizei de reședință;*
2. *Verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidență a persoanelor;*
3. *Verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;*
4. *Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", a datei și a semnăturii, după care restituie originalele documentelor;*
5. *Atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și la exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin Instrucțiuni ale DEPABD;*
6. *Înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;*
7. *Preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;*
8. *Comunica solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;*
9. *Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidente: evidență operativă, evidență informatică sau manuală, județeană sau centrală;*
10. *Prezintă spre avizare șeful serviciului sau altei persoane desemnate în acest sens cererea și documentele depuse;*
11. *Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării BDI și asociază imaginea preluată de solicitant la datele de stare civilă ale acestuia;*
12. *Completează cartile de identitate provizorii și autocolantele cu stabilirea reședinței;*
13. *Înregistrează în baza de date datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite*

- in statutul civil al persoanelor; inregistreaza in baza de date mentiunile de deces prin preluarea informatiilor referitoare la certificatul de deces, numarul actului, data si locul inregistrarii decesului.*
14. *Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate si numarul cartii de alegator;*
  15. *Inmaneaza cartea de identitate si, dupa caz, cartea de alegator a solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate.*
  16. *Completeaza Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica privind seria si numarul actului de identitate eliberat.*
  17. *Cand efectueaza cel putin una din urmatoarele activitati: de primire a cererii si a documentelor necesare solutionarii acesteia, de preluare a imaginii, de verificare in evidenta pentru certificarea identitatii, de actualizare a BDJ si de eliberare a actului de identitate completeaza cererea la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;*
  18. *Executa activitati de utilizare si intretinere a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare.*
  19. *Desfasoara activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei structurii de evidenta a persoanelor.*
  20. *Lunar – executa curatarea exterioara a tehnicii de calcul, prin spalarea carcaselor, a tastaturii, a mouse-ului si a ecranului;*
  21. *Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;*
  22. *Asigura confidentialitatea datelor.*
  23. *Are drept de acces, gestionare si lucru cu documente “clasificate” in sensul Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate.*
  24. *Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.*
  25. *Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul.*
  26. *Constata contraventii si aplica sanctiuni.*
  27. *Distribuie pe baza de semnatura si tine evidenta cartilor de alegator pentru persoanele care au implinit varsta de 18 ani si au act de identitate;*
  28. *Reactualizeaza datele in mapele de verificare deschise si deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege.*
  29. *Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;*
  30. *Carteaza documentele in vederea arhivarii.*
  31. *Actualizeaza, ori de cate ori este cazul, listele electorale permanente prin radierea din acestea a persoanelor decedate.*
  32. *Are obligatia de a detine mapa individuala de pregatire profesionala (acte normative, ordine, dispozitii, proceduri de lucru etc).*
  33. *Executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, INEP.*
  34. *Pe linia securitatii si protectiei muncii:*
    - *are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;*
    - *sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – HG nr. 1425 / 2006 ;*
    - *sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara ;*

- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;
- la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat timp lipseste avand asupra sa ordin de serviciu semnat de conducatorul unitatii sau inlocuitorul acestuia ; se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau proprietatea altui salariat al primariei, masina primariei sau a politiei locale ;
- sa participe la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta ;
- sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).

35. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care sunt acestea indeplinite precum si de respectarea termenelor; raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

36. Inlocuieste pe Miroiu Ileana-Lelia.

37. Inlocuitor: Schiau Florica si Toma Gabriela

#### **Identificarea functiei corespunzatoare postului**

1. Denumire: Referent IA (personal contractual – detasat)

Nivelul studiilor: medii

2. Vechimea in specialitatea necesara: 2 ani

#### **Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: secretar, sef spclep
- superior pentru: -----

b) Relatii functionale: cu ceilalti functionari ai serviciului din care face parte, ai serviciului de administratie publica locala, ai politiei comunitare, ai serviciului administratie publica locala etc;

c) Relatii de control: -----

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: da

b) cu organizatii internationale: -----

c) cu persoane juridice private: -----

3. Limite de competenta: Indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului, alte sarcini prevazute expres de lege sau dispuse de secretar, de seful SPCLEP ori cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DEPABD.

4. Delegarea de atributii si competenta: -----

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: MIROIU ILEANA-LELIA

2. Functia publica de conducere: SEF SERVICIU

3. Semnatura: 

4. Data intocmirii: 04.02.2013

