

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

APROB,
PRIMAR,
CONSTANTIN FLORIN

FISA POSTULUI

Nr. 1967 / 29.02.2015



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: Disponibilitate pentru zilele nelucratoare, inclusiv sarbatorile legale
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: ---

Atributiile postului:

1. O perioada determinata de 1 an lucreaza sub indrumarea instructorilor desemnati in acest sens din cadrul spclep Valenii de Munte in vederea dobandirii cunostintelor necesare obtinerii codului de utilizator si a parolei de acces la SNIEP, actualizarii bazei de date sau desfasurarii activitatii de stare civila ;
2. Insusirea metodologiei de actualizare a SNIEP;
3. Insusirea notiunilor de baza pe linie de stare civila;
4. Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
5. Poate inmana acte de identitate solicitantilor care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate sau pe cererea pentru stabilirea resedintei ;;
6. 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 ;
7. Redacteaza, din dispozitia sefului serviciului, diverse adrese, raspunsuri ;
8. Inregistreaza corespondenta de la nivelul structurii de evidenta a persoanelor ;
9. Executa activitati de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
10. Lunar – executa curatarea exterioara a tehnicii de calcul, prin spalarea carcaselor, a tastaturii, a mouse-ului si a ecranului si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
11. Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;
12. 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. Este autorizata pentru tiparirea/distrugerea materialelor care contin date cu caracter personal si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
13. Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;
 14. Este imputernicita sa ridice loturile de carti de identitate de la BJABDEP Prahova si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
 15. Carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc), in lipsa unui arhivar sau a unei firme specializate care sa desfasoare aceasta activitate;
 16. Executa alte sarcini prevazute dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DEPABD;
 17. La parasirea sediului serviciului, are obligatia sa verifice ferestrele si usile daca sunt inchise/incuiate si sa activeze sistemul de alarma si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
 18. Cand desfasoara activitate de lucru cu publicul, are obligatia de a nu lasa in lipsa ei, niciodata, nicio persoana straina, in biroul in care se desfasoara aceasta activitate ;
 19. Se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrarea a Datelor Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in teren, in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, masina primariei, a politiei locale sau orasenesti ;
 20. 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 ;
 - 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, furcuni etc.).
 21. Raspunde de intregul activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1. Denumire: Referent III
2. Grad: superior
3. Nivelul studiilor: medii
4. Vechimea in specialitatea necesara: 9 ani

Sfera relationala a titularului postului:

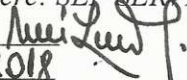
1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:


- subordonat fata de: sef spclep, secretar
- 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 de asistenta 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: 26.01.2018*

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. *Numele si prenumele: BIRZILOIU ROXANA-MARIA*
2. *Semnatura: *
3. *Data: 01.02.2018*

Contrasemneaza:

1. *Numele si prenumele: ONOIU ELENA-ADINA*
2. *Functia publica de conducere: SECRETAR*
3. *Semnatura: *
4. *Data: 26.01.2018*