

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

APROB,
PRIMAR,
CONSTANTIN FLORIN

FISA POSTULUI

Nr. 1973 / 29.01.2018



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. Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate, a cartilor de identitate provizorii, acordarii vizei de resedinta;
2. Verifica autenticitatea actelor prezentate, precum si daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in SNIEP;
3. Verifica corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe formular si solicita acestuia sa semneze cererea;
4. Certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul", a datei si a semnaturii, dupa care restituie originalele documentelor;
5. Atunci cand exista suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului si la exactitatea datelor, efectueaza verificari si intreprinde masurile stabilite prin Instructiuni ale DEPABD;
6. Inregistreaza cererea in Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei;
7. Preia imaginea solicitantului; in cazul in care documentele au fost primite de catre un alt lucrator, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
8. Comunica solicitantului data la care urmeaza sa se prezinte pentru a-si ridica actul de identitate;

9. Efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, judeteana sau centrala;
10. Prezinta spre avizare sefului serviciului sau altei persoane desemnate in acest sens cererea si documentel depuse;
11. Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii SNIEP si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia;
12. Inregistreaza in baza de date datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile 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.
13. Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare si perioada de valabilitate;
14. 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 ;
15. 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 SNIEP si de eliberare a actului de identitate completeaza cererea la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate si raspunde de modul in care realizeaza fiecare din activitatile de mai sus ;
16. Executa activitati de utilizare si intretinere a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
17. 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 ;
18. 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 si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
19. Raspunde de activitatile specifice de punere in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor romani de etnie roma;
20. Din dispozitia sefului serviciului, se deplaseaza cu camera mobila in teren in vederea preluarii documentelor si imaginii persoanelor netransportabile;
21. Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;
22. Are drept de acces, gestionare si lucru cu documente “clasificate” in sensul Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate fiind autorizata in acest sens si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
23. 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 ;
24. Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;

25. Poate constata contravenții și aplica sancțiuni ;
26. Este împuternicit să ridice loturile de cărți de identitate de la BJABDEP Prahova și răspunde de modul în care realizează această activitate ;
27. Reactualizează datele în mapele de verificare deschise și deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
28. Operează în SNIEP data înmănării cărții de identitate și răspunde de modul în care realizează această activitate ;
29. Cartează documentele în vederea arhivării și execută și alte activități pentru arhivarea propriu-zisă a documentelor (coasere, numerotare, întocmire liste de inventar etc), în lipsa unui arhivar sau a unei firme specializate care să desfășoare această activitate;
30. Execută alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de șeful serviciului, cuprinse în dispozițiile emise de către primar sau ordinele DJEP Prahova, instrucțiunile DEPABD;
31. La parasirea sediului serviciului, are obligația să verifice ferestrele și ușile dacă sunt închise/închinate și să activeze sistemul de alarmă și răspunde de modul în care realizează această activitate ;
32. Când desfășoară activitate de lucru cu publicul, are obligația de a nu lăsa în lipsa ei, nicidecum, nicio persoană străină, în biroul în care se desfășoară această activitate și răspunde de modul în care îndeplinește această obligație ;
33. Se deplasează la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, la Biroul Județean de Administrarea a Datelor Prahova, unități de poliție, alte servicii sau instituții publice, în teren, în interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, mașina primăriei, a poliției locale sau orășenești;
34. Este desemnat instructor în vederea instruirii și îndrumării, pe linie de evidență a persoanelor, a personalului nou angajat în cadrul serviciului ;
35. Pe linia securității și protecției muncii:
 - are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securității și sănătății în muncă ;
 - să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – HG nr. 1425 / 2006 ;
 - să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară ;
 - este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru ;
 - să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ;
 - la parasirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește ;
 - să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență ;
 - să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapadă, polei, furtuni etc.).

