

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

APROB,
PRIMAR,
CONSTANTIN FLORIN



FISA POSTULUI

Nr. 1974 / 129 din 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. Cunoastinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): Da, nivel mediu
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 (cunoastinte 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 documentele depuse;*
11. *Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare si perioada de valabilitate;*
12. *Inmaneaza cartea de identitate solicitantului care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate ;*
13. *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 ;*
14. *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 indeplineste fiecare din activitatile de mai sus ;*
15. *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 le realizeaza :*
16. *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 acest lucru;*
17. *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 executa aceasta activitate;*
18. *Efectueaza verificari privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;*
19. *Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;*
20. *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 ;*
21. *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;*
22. *Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;*
23. *Poate constata contraventii si aplica sanctiuni ;*
24. *Este imputernicita sa ridice loturile de carti de identitate de la BJABDEP Prahova si raspunde de modul in care realizeaza aceasta atributie ;*

25. *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;*
26. *Executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DEPABD;*
27. *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 ;*
28. *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 ;*
29. *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 ;*
30. *Este desemnat instructor in vederea instruirii si indrumarii, pe linie de evidenta a persoanelor a personalului nou angajat in cadrul serviciului ;*
31. *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 obligata 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, furtuni etc.).*
32. *Raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.*
33. *Inlocuieste pe Toma Gabriela-Aurora si Schiau Florica (fara drept de semnatura in locul sefului serviciului)*
34. *Inlocuitor: Toma Gabriela-Aurora si Schiau Florica*

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1. *Denumire: Referent IA (personal contractual)*

