



Aprob,
PRIMAR

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal, funcție publică de execuție vacantă în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Primăria comunei Ariceștii Rahtivani

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză.
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România.
3. Primește și soluționează cererile de eliberare a 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 penitenciarul din raza de competență și înmânează documentele solicitate.
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
6. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP.
7. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele.
8. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și efectuează după caz verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală.
9. Execută activități de preluare a imaginilor cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii.
10. Prelucreză fotografiile care au fost preluate cu stația foto mobilă și echipamentele foto digitale.
11. Efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe bază de procură specială, în vederea producerii cărților de identitate.
12. Prezintă șefului SPCLEP/Coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta, cererea și documentele depuse, pentru avizare.
13. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului/coordonatorului sau persoanei desemnate pentru a fi semnată.
14. Completează eticheta autocolantă pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și prezintă actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă, șefului serviciului/coordonatorului pentru a fi semnată.

15. Eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.
16. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării cărților de identitate.
17. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.
18. Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate.
19. Operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate.
20. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.
21. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
22. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare.
23. Desfășoară activități specifice conform Dispozițiilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege cât și operarea în baza de date a informațiilor rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție.
24. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate.
25. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul BJABDEP PH la sediul SPCLEP.
26. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate.
27. Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii.
28. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative.
29. Colaborează cu unitățile de poliție, 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.
30. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în acopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
31. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni.
32. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
33. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.
34. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
35. Primește, înregistrează și rezolvă petiții în termenul legal.
36. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
37. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
38. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune.
39. Completează formularul E401 (partea B) pentru cetățenii români care au domiciliul în România și își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene.
40. Răspunde de crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice.
41. Asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale.
42. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
43. Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor.

44. Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizată, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.
45. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție.
46. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
47. Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor; participă la convocările periodice organizate la nivelul DJEP Prahova, pe linie de evidență a persoanelor.
48. Respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.
49. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul serviciului, in conditiile legii.
50. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
51. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post.
52. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
53. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
54. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
55. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Aricestii Rahtivani.