

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI:** inspector de specialitate în cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor Costești;
2. **NIVELUL POSTULUI:** funcție contractuală de execuție;
3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** activități pe linie de evidența persoanelor

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor juridice sau administrative;
- 1. **PERFEȚIONĂRI ÎN DOMENIU:** necesită perfecționare continuă;
- 2. **CUNOȘTINȚE OPERARE PE CALCULATOR:** operare word;
- 3. **LIMBI STRĂINE:** nu se solicită;
- 4. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI, APTITUDINI GENERALE:**
 - experiență în activitatea de execuție a sarcinilor din compartimentul menționat ;
 - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
 - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
 - rezistență la stres și comportamentul în situații dificile;
 - abilitate de comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
 - capacitate de lucru individual și în echipă ;
 - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
 - responsabilitate și conștiințiozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite
 - capacitate de planificare, analiză și sinteză;
 - flexibilitate în gândire și creativitate;
 - capacitate de adaptare la noul loc de muncă;
 - exigență în aplicarea legislației;
 - confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
 - comportament corespunzător și responsabilitate la nivelul cerințelor funcției.

CERINȚE SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor juridice sau administrative;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 1 an;
5. **COMPETENȚA MANAGERIALĂ:** nu este cazul;

6. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- desfășoară activități pentru soluționarea cererilor privind eliberarea cărților de identitate;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă, sau după caz, cu imaginea solicitantului din R.N.E.P.;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe “cererea pentru eliberarea actului de identitate”;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea mențiunii “conform cu originalul”, datează, semnează, restituie originalele și anulează actul de identitate vechi;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, cu numerele de secvență alocată de secretariat;
- preia imaginea solicitantului, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- efectuează după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală ;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe “Cererea pentru eliberarea actului de identitate”;
- soluționează cererile de eliberarea cărții de identitate provizorii;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an;
- aplică fotografiile astfel: una pe partea de identitate provizorie, una pe matcă din carnetul de cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului, iar când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima pe timbrul sec;
- prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată ;
- completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- efectuează verificări în arhivările serviciului în condițiile legii;
- răspunde de verificarea asigurării pazei și protecției încăperilor biroului de evidență a persoanelor;
- soluționează cererile de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, persoanelor interesate;
- aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
- prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate, pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, șefului serviciului sau persoanei desemnate de acesta, pentru avizare, respectiv semnare;

- eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- în cazul în care solicitantul nu poate prezenta un document cu fotografie ori se constată diferențe între fizionomia acestuia și documentele prezentate sau informațiile din R.N.E.P., solicită în scris unității teritoriale de poliție verificarea identității solicitantului:
- la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități, privind documentele necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele nedepasabile conform actelor normative în vigoare;
- asigură colaborarea și schimbul de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor date în competență răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
- să îndrume în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
- să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniile de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- să manifeste respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută decentă precum și un limbaj decent;
- identifică modalități și acționează pentru creșterea capacității autorităților publice de formare a publicului cu privire la serviciile publice prestate și la modalitățile de acces al cetățenilor la aceste servicii;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor când este cazul;
- răspunde de întreținerea, paza și protecția bunurilor aflate în patrimoniul biroului de evidență a persoanelor;
- răspunde de rezolvarea în termen a lucrărilor primite de la șefii ierarhici;
- arhivează documentele din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor în cadrul serviciului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde în totalitate pentru temeinicia și legalitatea actelor întocmite;
- în cazul repartizării de noi sarcini, fișa postului se va reactualiza.

7. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire – inspector de specialitate
2. Clasa –
3. Clasa de salarizare –
4. Gradul profesional – II
5. Vechimea (în specialitate necesară) –1 an;

8. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de – primar, viceprimar și secretar general

- superior pentru – nu este cazul;

b) Relații funcționale: de colaborare cu celelalte birouri din cadrul aparatului de specialitate;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice, persoane fizice: persoane fizice și juridice;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competență : _____