

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL MARAMURES**

**PRIMĂRIA COMUNEI ONCESTI**

**Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor**

### FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Consilier, clasa I, grad asistent
2. Nivelul postului – de executie
3. Scopul principal al postului întocmirea documentelor specifice - Compartimentului de Evidenta Persoanei

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> – studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup> – va urma studii de perfecționarea în domeni specific funcției publice ocupate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> – mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -

- Reponsabilitate maximă în analiză, organizare, control, în sinteza și utilizarea informațiilor, la pregătirea și luarea deciziilor;
- Capacitate relațională, grad ridicat de solitudine din partea instituției cât și a serviciului;
- Capacitate mare de atenție, de analiză, prevedere și de sinteză, capacitate de lucru în echipă, de consiliere și de comunicare;
- Promptitudine, eficiență și eficacitate în efectuarea lucrărilor;
- Activitate de concepție, de analiză, de organizare, de control și de rutină;

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> Culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contextul profesional real și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;

- Utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală;
- Utilizarea tehnologiilor informatice;
- Asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

#### **Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

##### **a) Zilnic**

1. Asigură verificări în evidența manuală și automată pe linie de evidența populației;
2. Conform planificării lunare desfășoară activități la ghișeul de eliberare a actelor pe linie de evidența populației;
3. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. La ordin, procedează la distrugerea documentelor ce au depășit termenul de conservare, întocmind în acest sens procese-verbale justificative ;
5. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi
6. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
7. execută activități de deservire a publicului – identificarea evenimentului/situației și verificarea actelor prezentate de către cetățean;
8. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt act emis de instituții sau autorități publice;
9. verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea de Eliberare a Actului de Identitate;
10. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu

- originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
11. anexează copiile și chitanța la cererea cetățeanului;
  12. înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
  13. preia imaginea solicitantului;
  14. efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală;
  15. prezintă șefului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;
  16. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă a acestuia;
  17. înregistrează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate în registrul constituit în acest sens;
  18. completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
  19. eliberează cartea de identitate solicitantului;
  20. efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
  21. completează cartea de identitate provizorie și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
  22. aplică fotografiile, ștampila cu cod și timbrul sec pe cartea de identitate provizorie;
  23. preia imagini și primește documentele necesare eliberării actelor de identitate;
  24. completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
  25. preia și semnează declarațiile cetățenilor date în fața sa, necesare în diferite situații, prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
  26. întocmește adrese de verificare a datelor de stare civilă și a fotografiei, la alte servicii de evidență a persoanelor sau unități de poliție;
  27. întocmește adrese de verificare la Direcția Generală de Pașapoarte sau la structura județeană de pașapoarte;
  28. anulează mențiunea privind domiciliul în străinătate din pașaportul cetățeanului care a solicitat schimbarea domiciliului în România, sau anulează, după caz, pașaportul;
  29. aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;
  30. informează cetățenii cu privire la termenul de eliberare a cărții de identitate;
  31. informează cetățenii asupra problemelor privind evidența persoanelor;
  32. verifică actele de identitate găsite și procedează la distrugerea celor care au fost înlocuite sau invită cetățenii pentru a le înmâna în celelalte situații;
  33. trimite actele de identitate găsite la serviciile publice de evidență a persoanelor pe raza cărora au domiciliile titularii acestor acte;
  34. întocmește procesul verbal de sancțiune conform O.U.G. nr. 97/2005;
  35. preia lotul de cărți de identitate produse și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor;
  36. verifică modul de emitere a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituiri de persoană;
  37. furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal ale cetățenilor, pentru persoane fizice sau juridice;
  38. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale impuse;
  39. actualizează R.N.E.P. cu informații din comunicările autorităților publice centrale și locale și alte ministere prevăzute de lege;
  40. actualizează R.N.E.P. cu informații privind persoana fizică în baza comunicărilor intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și comunicările privind persoanele decedate, cele care au dobândit statutul C.R.D.S., renunțările la cetățenie;
  41. colaborează cu formațiunile de poliție pe timpul controalelor organizate la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor date în urmărire în temeiul legii;
  42. colaborează și asigură schimbul permanent de date și de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în

scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;

43. asigură securitatea documentelor serviciului;

44. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;

45. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

46. colaborează cu instituțiile sanitare, de îngrijire, găzduire, ocrotire ori centrele de servicii sociale sau educative în vederea eliberării actelor de identitate persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, deplasandu-se la instituțiile respective;

47. în suplinirea atribuției și la nevoie, conduce autoturismul instituției în interes de serviciu, asigurând deplasarea, după caz, la instituții sau autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, cu respectarea legislației specifice și asigură ridicarea și transportarea documentelor la / și de la parteneri ( corespondența);

48. Alte atribuții date de seful direct sau de catre Directorul Executiv.

**b) Săptămânal:**

1. întocmește situația activității săptămânale pentru lucrările executate în evidența automatizată;

2. execută întreținerea echipamentelor.

**c) Lunar:**

1. întocmește statistica activităților desfășurate pe tipuri de lucrări;

2. participă la arhivarea documentelor;

3. execută pregătirea profesională.

- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;

- Urmărește modul de soluționare a lucrărilor primite spre rezolvare;

- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P., HCL, ROF, ROI;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier

2. Clasa – I

3. Gradul profesional<sup>9)</sup> - asistent

4. Vechimea în specialitate necesară - 1 an

5. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - subordonat consiliului local Oncesti

- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu structurile organizatorice din cadrul sau din afara instituției,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor DGEP Maramures, pe baza legăturilor de serviciu și ordine de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: in limita delegarii de competenta.

b) cu organizații internaționale: in limita delegarii de competenta.

c) cu persoane juridice private: in limita delegarii de competenta.

3. Limite de competență<sup>10)</sup> executa atribuțiile mentionate in fisa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență – prin decizia directorului executiv.

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele . . . . .

2. Funcția publică de conducere . . . . .

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele . . . . .

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele . . . . .

2. Funcția . . . . .

3. Semnătura .....

4. Data .....

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

*(anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

**NOTĂ UTG:** În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr. 546/2020, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin H.G. nr. 546/2020. (Conform art. VII din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)