

FIȘA POSTULUI Nr .....  
din 26.07.2022



**Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** Consilier (S), gradul profesional debutant, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Scânteia, județul Iași,
2. **Nivelul postului:** de execuție,
3. **Scopul principal al postului:** executare atribuții la nivel Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Scânteia, județul Iași

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
2. **Perfecționări (specializări):** în domeniul informatic și al evidenței persoanelor,
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare PC nivel mediu,
4. **Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere):** o limbă străină de circulație internațională-nivel mediu,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** profesionalism, operativitate, disponibilitate pentru lucrul în echipă, capacitate de comunicare eficientă cu personalul din celelalte compartimente, abilități de analiză și sinteză, conduită etică, capacitate de efort prelungit, obiectivitate, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitate de a rezolva problemele, capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorință de perfecționare profesională permanentă, aptitudine de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitate de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitate de a se integra în echipă, capacitate de a se exprima fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudine de a utiliza computerul folosind tehnici de standard și procesare, capacitate de a utiliza sisteme informatice specifice postului, abilitate de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou, confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.
6. **Cerințe specifice\*5):** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): oricare pentru executarea atribuțiilor de serviciu.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :** nu este cazul

**Atribuțiile postului\*6):**

- (1) -Atribuții conform dispozițiilor **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența persoanelor, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- a) răspunde potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al comunei Scânteia, de întreaga activitate pe care o desfășoară;
  - b) primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea actelor de identitate, suportul cererii a tuturor documentelor prevăzute de lege, confruntă copiile cu documentele originale și le certifică pentru conformitate cu originalul, înscriind mențiunea „copie conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele solicitantului;
  - c) verifică completarea tuturor rubricilor și semnarea cererii de către solicitant în prezența sa și după caz, de către reprezentantul legal și/găzduitor;
  - d) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, sau alt document emis de autorități sau instituții publice (pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar sau diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în SNIEP);
  - e) preia imaginea foto;
  - f) pentru operațiunile efectuate, completează cererea pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate, aplicând ștampila cu numele și prenumele, înscrie data și semnează;



- g)** efectuează verificări în evidențe pentru certificarea identității;
- h)** efectuează operațiunile necesare actualizării datelor solicitanților actelor de identitate în SNIEP;
- i)** înregistrează în SNIEP datele privind persoana fizică și actualizează permanent datele în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită serviciului eliverarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sa în baza comunicărilor și documentelor transmise serviciului de unele structuri din cadrul M.A.I., M.J., M.A.E., instanțele judecătorești precum și celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- j)** înregistrează în SNIEP mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate în baza comunicărilor primite;
- k)** înregistrează în SNIEP modificările intervenite asupra datelor de stare civilă (stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, încuviințarea purtării numelui de familie, contestarea recunoașterii sau tăgada paternității, adopția, desfacerea sau anularea acesteia, schimbarea numelui de familie și/ a prenumelui pe cale administrativă, schimbarea numelui de familie și/a prenumelui părinților, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe marginea acestuia, schimbarea sexului ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, divorț);
- l)** înregistrează în SNIEP mențiunile de deces;
- m)** operează în SNIEP mențiunea privind înmânarea cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii sau stabilirea reședinței;
- n)** înregistrează cererile pentru eliberarea actelor de identitate (cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii) și pentru eliberarea reședinței în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- o)** completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- p)** eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- q)** în cazul cetățenilor cărora li se eliberează actul de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, deținători de pașaport CRDS, solicită predarea actului în vederea anulării prin tăierea colțului și înaintează la structura emitentă colțul pașaportului anulat;
- r)** completează cartea de identitate provizorie și aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul de cărți de identitate provizorii iar cea de-a treia pe cererea solicitantului;
- s)** aplică ștampila serviciului pe toate fotografiile, iar pe cea din cartea de identitate provizorie imprimă timbrul sec;
- t)** completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate, procedează la actualizarea SNIEP și ulterior înmânează C.I.P. solicitantului sub semnătură;
- u)** completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- v)** anulează cărțile de identitate provizorii retrase, prin bararea cu o linie diagonală și înscrie mențiunea „ANULAT”, data, numele și prenumele;
- w)** atașează cărțile de identitate provizorii retrase la carnetul din care au fost decupate, asigură păstrarea pe o perioadă de 3 ani de la data expirării ultimului act din carnet;
- x)** înaintează cu adresă scrisă cărțile de identitate provizorii retrase și care au fost emise de alte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, în vederea atașării la carnetul din care au fost decupate;
- y)** participă la acțiunile cu camera mobilă efectuate pe teritoriul comunei Scânteia și în unitățile administrativ-teritoriale arondate serviciului (Dobrovăț, Drăgușeni, Grajduri, Mironeasa, Șcheia);
- z)** întocmește situația zilnică privind actele de identitate eliberate precum și situația zilnică privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
- aa)** eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și actualizează baza de date informatizată cu privire la stabilirea reședinței;
- bb)** pentru operațiunile efectuate aplică ștampila cu numele și prenumele, data și semnează;



**cc)** trimite invitații pentru ridicarea actelor de identitate găsite și predate serviciului, persoanelor care au domiciliul pe raza de competență și care nu au declarat actul de identitate pierdut, distrus sau furat, iar pentru persoanele care nu au domiciliul pe raza de competență, trimite actele de identitate serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor emitente;

**dd)** întocmește și înaintea documentația în vederea atribuirii C.N.P. la B.J.A.B.D.E.P. Iași, certificând pentru conformitate cu originalul copiile anexate;

**ee)** monitorizează cererile care necesită verificări suplimentare, însoțește și înaintea autorităților competente adresele necesare clarificării cererilor înregistrate la S.P.C.L.E.P., urmărind soluționarea cu încadrarea în termenul legal;

**ff)** desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;

**gg)** constată contravențiile și aplică sancțiuni pe linie de evidență a persoanelor;

**hh)** este membru al comisiei pentru distrugerea cărților de identitate și a cărților de alegător expirate, precum și a certificatelor de stare civilă anulate în cadrul S.P.C.L.E.P. Scânteia, județul Iași;

**ii)** este membru al comisiei de inventariere a reburilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare a datelor personale în vederea producerii cărților de identitate în cadrul S.P.C.L.E.P. Scânteia, județul Iași;

**jj)** în perioadele de absență (concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studii, concediu fără salariu ș.a.) ale celorlalți funcționari publici din cadrul serviciului, răspunde pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, din raza de competență S.P.C.L.E.P. Scânteia, județul Iași;

**(2)** -Atribuții conform dispozițiilor **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile **Regulamentul Uniunii Europene nr. 2016/679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal), aplicabil începând cu data de 25 mai 2018, prevederile **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **Ghidului orientativ** de soluționare a cererilor de furnizare a datelor cu caracter personal din R.N.E.P. de către S.P.C.L.E.P.:

**a)** primește și înregistrează în registrul special solicitările de date cu caracter personal;

**b)** verifică încadrarea solicitărilor de date în prevederile O.U.G. nr. 97/2005, coroborate cu prevederile Regulamentul Uniunii Europene nr. 2016/679 din 27 aprilie 2016 și ale radiogramei nr. 711290/14.09.2009;

**c)** întocmește răspunsurile la solicitările primite, date spre rezolvare;

**d)** expediază răspunsurile către solicitanți cu respectarea termenului legal;

**e)** urmărește respectarea termenelor legale pentru furnizarea datelor cu caracter personal solicitate;

**f)** ține evidența datelor cu caracter personal furnizate.

**(3)** -Atribuții conform **Legii nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin **Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996**:

**a)** arhivează documentele produse pe linie de evidență a persoanelor conform nomenclatorului arhivistic al serviciului;

**b)** clasează pe dosare documentele pe linie de evidență a persoanelor conform nomenclatorului arhivistic;

**c)** exploatează fondul arhivistic al serviciului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

**(4)** -Atribuții conform **Legii nr. 319/2006** a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare și ale **Legii nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

**a)** respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducere instituției;

**b)** utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele puse la dispoziție de către conducerea instituției, potrivit instrucțiunilor tehnice;

**c)** nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) cooperează cu salariatul desemnat de conducătorul instituției care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) acționează potrivit procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu;
- g) furnizează persoanelor abilitate toate informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- h) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- i) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare îl înapoiază sau îl depune la locul destinat pentru păstrare;
- j) comunică de îndată conducătorului instituției și/funcționarilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice defecțiune a sistemelor de protecție;
- k) cooperează atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- l) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- m) furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**(5) -Alte atribuții:**

- a) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului comunei Scânteia dat în folosință S.P.C.L.E.P. al comunei Scânteia;
- b) actualizează permanent avizierul serviciului cu informațiile necesare pe linie de evidență a persoanei;
- c) înregistrează petițiile în registrul special;
- d) transmite prin FTP răspunsurile la adrese către D.J.E.P. Iași, B.J.A.B.D.E.P. Iași și alte S.P.C.L.E.P.;
- e) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- f) soluționează cererile, petițiile reclamațiile sesizările și alte lucrări de corespondență repartizate de către șeful serviciului, cu respectarea termenelor și prevederilor legale în vigoare;
- g) execută atribuții de gestiune prevăzute de dispozițiile D.E.P.A.B.D.;
- h) întocmește lunar raportul de activitate;
- i) întocmește situații statistice pe linie de evidență a persoanei (situația zilnică, procesele-verbale lunare de inventariere a rebuturilor și adresele de înaintare trimestrială a rebuturilor la B.J.A.B.D.E.P. Iași, situația lunară privind principalii indicatori);
- j) păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor pe care la întocmește sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- k) răspunde conform legislației în vigoare pentru documentele pe care le întocmește și le semnează;
- l) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- m) asigură prezența la controalele tematice și de fond efectuate la nivelul serviciului de către lucrătorii D.J.E.P. Iași și din cadrul D.E.P.A.B.D. București;
- n) respectă cu strictețe programul de lucru al instituției;
- o) respectă prevederile Statutul funcționarilor publici, precum și Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Scânteia;
- p) respectă metodologiile D.E.P.A.B.D. Iași și procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- q) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuțiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare, incidente activității desfășurate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** Consilier,(S), gradul profesional debutant, în cadrul S.P.C.L.E.P. Scânteia, județul Iași,
2. **Clasa :** I
3. **Gradul profesional\*7):** debutant,
4. **Vechimea în specialitate necesară:** fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice



**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, secretarul general al comunei și coordonatorul S.P.C.L.E.P.

- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborare cu ceilalți funcționari din cadrul S.P.C.L.E.P. și din compartimentele Primăriei

**c) Relații de control:** în limitele și în condițiile stabilite de primarul comunei

**d) Relații de reprezentare:** în limitele și în condițiile stabilite de primarul comunei

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** D.J.E.P. Iași, B.J.A.B.D. E.P. Iași, alte structuri cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor

**b) cu organizații internaționale:** în limitele și în condițiile stabilite de primarul comunei

**c) cu persoane juridice private:** ori de câte ori este necesar, cu avizul prealabil al primarului comunei

**3. Limite de competență\*8):** conform celor stabilite în fișa postului.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în perioadele de absență (concediu de odihnă, concediu de boală, etc.) atribuțiile vor fi preluate de o altă persoană desemnată din cadrul S.P.C.L.E.P. Scânteia

**Întocmit de\*9):**

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\*10):**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura: .....

4. Data: .....

**PRIMAR,**

Mihai DARABANĂ

