

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob,
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	Primar,
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ	MOLDOVAN IOAN- CRISTIAN

Fișa postului

Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: - șef birou
2. Nivelul postului: - funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonare/control S.P.C.L.E.P. din cadrul Primăriei orașului Luduș

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - studii superioare
2. Perfecționări (specializări): - evidența persoanelor, stare civilă;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză –scris-vorbit- nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru în condiții stresante;
 - flexibilitate în gândire și creativitate, poate să lucreze cu supraveghere redusă;
 - spirit de inițiativă, perseverență și responsabilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - capacitate de adaptare la nou;
 - respect și exigență în aplicarea legislației;
 - conduită morală bună, comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției;
 - disponibilitate pentru perfecționarea pregătirii și adaptabilitate la condiții specifice;
 - apt din punct de vedere psihologic.
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):
 - să cunoască aplicația SNIEP.
 - locul de muncă: sediul Serviciului de Evidență a Persoanelor Luduș;
 - deplasări curente: delegări la: maternitate, unitățile de protecție socială de pe raza de competență, precum și la D.G.E.P. și B.J.A.B.D.E.P. Mureș, cu documente, rapoarte și analize sau ridicarea loturilor cu cărți de identitate, formulare, cereri și carnete de C.I.P. și alte activități specifice de teren, verificări și participări la acțiuni comune;
 - condiții deosebite de muncă: sistem alert de lucru, presiunea timpului, a volumului de muncă și a calității, riscul contactării de boli prin contact direct cu solicitanții de acte de identitate și cu documentele pe care aceștia le prezintă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în aprecieri;
 - conduită morală ireproșabilă;
 - capacitate organizatorică;

- capacitate de comunicare și îndrumare;
- competență în redactare;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea de a soluționa în timp optim problemele specifice din domeniul ordinii publice și evidenței persoanelor.

Atribuțiile postului:

Atribuții: - își însușește, aplică și se perfecționează, în conformitate cu legislația în vigoare, actualizată la zi, în special cu cea din domeniul evidenței persoanelor și a stării civile.

În acest sens:

- Asigură managementul S.P.C.L.E.P. prin planificarea, organizarea, coordonarea, verificarea și controlul activităților ce se desfășoară la nivelul serviciului.
- Întocmește, revizuieste și actualizează fișele postului, stabilește sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici din subordine.
- Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru stabilirea reședinței.
- Coordonează metodologic compartimentele de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. pentru aplicarea unitară a legislației în vigoare.
- Analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către subordonați și realizează evaluarea anuală a acestora.
- Întocmește trimestrial planul de activitate și urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acesta, de asemenea întocmește analiza de evaluare a activității desfășurată trimestrial de către S.P.C.L.E.P., întocmește în termen alte rapoarte, sinteze, statistici etc.
- Soluționează cererile privind furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.
- Soluționează solicitările persoanelor fizice și pe cele ale persoanelor juridice cu privire la furnizarea de date cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European 2016/679.
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- Completează și semnează cărțile de identitate provizorii și asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește anual procesele-verbale de distrugere. La completarea CIP, respectă Procedura de sistem emisă de DEPABD București
- Completează și semnează autocolantul pentru reședință, aplicat pe actul de identitate.
- Gestionează următoarele registre: Registrul unic pentru înregistrarea registrelor și condicilor, Registrul de control, Registrul pentru prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor transmise, Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal, Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, Registrul de evidență a petițiilor, Registrul de primire în audiență a cetățenilor, Registrul pentru înregistrarea corespondenței ordinare pe linie de evidență persoanelor, Registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate, Registrul pentru evidența persoanelor interogate în R.N.E.P, Condică de predare- primire corespondență, Registrul pentru evidența proceselor verbale de contravenție .
- Asigură conservarea evidențelor locale manuale și le utilizează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul

legii.

- Comunică Poliției Locale din cadrul Primăriei orașului Luduș și lucrătorilor de la Poliția Rurală Luduș, invitațiile pentru punere în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate și solicită acestora identificarea motivelor pentru care cetățenii nu au solicitat actele în termenul legal.
- Efectuează demersuri pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- Planifică controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.
- Organizează activitatea de clarificare a neconcordanțelor dintre nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor.
- Sesizează Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Mureș sau informaticianul Primăriei Luduș cu privire la incidentele de aplicație soft/hard sau orice altă neregulă IT.
- Efectuează întreținerea preventivă a echipamentelor IT pe care le folosește în activitatea zilnică.
- Repartizează, verifică, semnează și expediază corespondența întocmită la nivelul serviciului, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate și clasarea acestora în vederea arhivării.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în termenul legal.
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor, făcând mențiune în registrul de audiențe.
- Publică în mass-media noutățile aduse de acte normative referitoare la evidența persoanelor și starea civilă, precum și activitățile specifice.
- Face demersurile necesare către compartimentele abilitate, din cadrul primăriei, pentru asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității serviciului.
- Dovedește punctualitate, profesionalism și corectitudine în executarea atribuțiilor.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, a procedurilor etc..
- Însușirea manualelor de utilizare, a operațiilor și utilizarea SNIEP.
- Organizează activitatea de secretariat.
- În situații de excepție, în lipsă de personal sau volum mare de lucru, efectuează muncă de ghișeu, preluând cererile pentru eliberarea actelor de identitate, a vizelor de reședință, eliberează actele de identitate solicitanților și actualizează R.N.E.P. .
- Desfășoară activități în conformitate cu Planul de măsuri nr. 3447199 din 21.04.2021, privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, colaborează cu Poliția orașului Luduș, în vederea punerii în aplicare a acestui plan.
- Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401 sau alte formulare europene.
- Identifică, asociază și actualizează datele persoanelor în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, cu respectarea metodologiei D.E.P.A.B.D. București/I.G.P.R. nr. 6/3963758/2017.
- Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală.

- Operează în Registrul Electoral conform Dispoziției de primar nr. 1/06.01.2016.
- Aplică în activitatea curentă procedurile de sistem și procedurile operaționale.
- Răspunde disciplinar, civil, penal sau administrativ pentru faptele sale, săvârșite cu încălcarea legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată.
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- 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.
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Efectuează și verifică cunoștințele însușite de lucrătorii instruiți, consemnează în fișa de instruire individuală și păstrează fișele individuale de instruire ale lucrătorilor din subordine.
- Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum și ale legislației interne specifice.
- Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
- Respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
- Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și reportarea periodică a acestora.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce

prejudicii instituției.

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată.
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;
- Respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică.
- Are obligația de a semna neregulile de care ia cunoștință.
- Respectă regulamentul de organizarea și funcționare al instituției;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire: șef birou
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera de relaționare internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local, Secretar general și Primar
- superior pentru: personalul S.P.C.L.E.P. Luduș

b) Relații funcționale: cu serviciile/compartimentele primăriei Luduș

c) Relații de control: asupra S.P.C.L.E.P. Luduș

d) Relații de reprezentare:

Reprezintă S.P.C.L.E.P. Luduș în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și în instanță.

2. Sfera de relaționare externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Consiliul Județean Mureș – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș;
- S.P.C.L.E.P. din alte localități;
- Compartimentele de stare civilă ale primăriile localităților arondate (Luduș, Ațintiș, Bichiș, Bogata, Chețani, Cucu, Papiu Ilarian, Șăulia, Sânger, Tăureni, Valea Largă, Zau de Cîmpie), precum și a altor localități din țară;
- Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Mureș;
- Instituția Prefectului Mureș;
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- cu comandanți/șefi ai unităților din Ministerul Administrației și Internelor;
- structuri ale Ministerului Justiției.
- unitățile de protecție socială arondate, pentru punerea în legalitate pe linie de evidența persoanelor.

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private - ONG-uri, agenți economici etc. - în conformitate cu prevederile Regulamentului European 2016/679 și a Legii nr. 544/2001.

3.Limite de competență: în limita prezentei fișe și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Luduș.

4.Delegarea de atribuții și competențe: - în cazurile de excepție, activitatea de ghișeu privind primirea/eliberarea actelor.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Giurgea Eugenia**

Funcția publică de conducere: Secretarul general al orașului Luduș

Semnătură:.....

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Moldovan Ioan-Cristian**

Funcția: Primarul orașului Luduș

Semnătura:.....

Data: _____