

Romania  
Judet Dambovita  
Primaria comunei Potlogi  
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Potlogi

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului : de executie
3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Potlogi
4. Scopul principal al postului: deruleaza activitati de lucru cu publicul,alte activitati specifice privind serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta sau echivalenta .
2. Perfectionari ( specializari )-
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator ( necesitate/nivel) –
4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere)-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : seriozitate,lucru in echipa, experienta , corectitudine, indeplinirea intr-un timp cat mai scurt a sarcinilor de serviciu, eficienta .
6. Cerinte specifice : delegari pentru rezolvarea unor probleme legate de postul respectiv.
7. Competenta manageriala ( cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale – nu este cazul

### Atributiile postului:

- 1.- primeste cererile pentru eliberarea cartilor de identitate ,restabilirea ori schimbarea domiciliului precum si acordarea vizei de resedinta ,in conformitate cu prevederile legale . Efectueaza inregistrari in registrele specifice.
- 2.- duce la indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta,raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor ;
- 3.- are acces la date ,informatii si materiale clasificate cu caracter „Secret de serviciu “.
- 4.inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 5.-desfasoara activitati de primire , examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor ;
- 6.-pe baza concluziilor rezultate din activitatea specifica formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate;
- 7.- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si aplica masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;

- 8.- ofera informatii de specialitate in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- 9.- protejeaza si garanteaza drepturile si libertatile fundamentale ale persoanelor fizice ,in special a dreptului la viata intima , familiala si privata , cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 10.- editeaza texte in sistem informatic
- 11.-deruleaza activitati de lucru cu publicul;
- 12.- in vederea eliberarii cartii de identitate, desfasoara urmatoarele activitati :
  - a.- verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de institutii sau autoritati publice – pasaport , permis de conducere , legitimatie de serviciu ,livret militar ori diploma de absolvire a unei institutii de invatamant , cu o fotografie de data recenta- sau , dupa caz , cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.
  - b.- verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate .
  - c.- certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate
  - d.- preia imaginea solicitantului ;
  - e .-inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei ,potrivit modelului prevazut in Anexa nr.6 la HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani , cu numerele din secventa alocata de secretariat ;
  - f.- primeste cartile de identitate si pe cele de alegator produse si raportul de productie cu seriile si numerele tiparite pentru fiecare document in conditiile prevazute la art. 49 alin (3) din HG nr. 1375/2006;
  - g.- completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate , codul de secretizare , perioada de valabilitate si numarul cartii de alegator;
  - h.-completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat ;
  - i.- completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate si numarul cartii de alegator ;
  - j.-inmaneaza cartea de identitate solicitantului care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- 13.- In vederea eliberarii cartii de identitate provizorii personalul cu atributii pe linia evidentei persoanelor desfasoara activitatile prevazute mai sus precum si :
  - a.-completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si stabileste termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depasi un an ;
  - b.-aplica fotografiile astfel: una pe cartea de identitate, una pe matca din carnetul cu carti de identitate provizorii ,iar cea de-a treia pe cererea solicitantului atunci cand solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplica pe adresa de verificare pentru certificarea identitatii, daca imaginea preluata a solicitantului nu poate fi listata din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplica stampila serviciului public comunitar ,iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima si timbrul sec.;
  - c.- completeaza cererea titularului cu datele privind seria si numarul cartii de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
  - d.-completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica seria si numarul actului de identitate;
  - e.-elibereaza cartea de identitate provizorie solicitantului, care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

14. completeaza cererea pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate.

15.-executa si alte sarcini trasate;

16.- respectarea normelor de igiena si securitate a muncii , respectarea normelor PSI ;

17.- efectueaza inventar si proces verbal de predare primire documente create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare ,portivit problematii

18.- alte atributii prevazute de lege sau date de consiliul local , de primar etc.

**Denumirea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : inspector
2. Clasa I
3. Gradul Profesional : debutant
4. Vechime in specialitate necesara:nu este cazul

**Sfera relationara a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna :
  2. a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de Consiliul local, primar ,
    - superior pentru-nu este cazul
    - de colaborare cu toti salariatii din cadrul primariei
  - b) Relatii de control –nu este cazul
  - c)Relatii de reprezentare
- 2) Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice
  - b)cu persoane juridice private :
3. Limite de competenta- beneficiaza de libertate in atributiile care-i revin .
- 4.Delegarea de atributii si competente - stabilite de primar si secretar general