

Instituția publică UAT Municipiul Făgăraș
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef Serviciu
2. Nivelul postului: conducere;
 - ✓ Scopul principal al postului: conduce și organizează activitatea serviciului și răspunde de buna funcționare a acestuia,
 - ✓ desfășoară activitatea la nivel local potrivit specificului activității – evidența persoanelor și stare civilă,
 - ✓ colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale din Regulamentul General de Protecție a Datelor 2016/679,
 - ✓ dezvoltarea relațiilor cu publicul prin oferirea de audiențe,
 - ✓ soluționarea anumitor categorii de lucrări.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată;
2. Perfecționări(specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostințe medii operare calculator și sisteme de gestiune a bazelor de date RNEP;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: perseverență, lucru în echipă, soluționarea lucrărilor la termen și de calitate, inițiativă, spirit critic, calm și sollicitudine în relațiile cu cetățenii, cunoștințe profesionale;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în acțiuni organizate de S.P.C.L.E.P. pe linia punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate și stare civilă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul ;

Atribuții:

- ✓ Desfășoară activitatea la nivel local, potrivit specificului activității - evidența persoanelor și stare civilă;
- ✓ Coordonează activitatea serviciului și urmărește îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine,
- ✓ Verifică și avizează dosarele pentru obținerea actelor de identitate și actelor de stare civilă, aproba efectuarea unor lucrări în regim de urgență în urma analizării situației în cadrul programului de audiențe,
- ✓ Avizează cererile și semnează cărțile de de identitate provizorii, precum și vizele de reședință.
- ✓ Avizează și repartizează lucrările și cererile primite de la persoanele fizice și juridice;
- ✓ Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al mun. Făgăraș dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Făgăraș,
- ✓ Reprezintă S.P.C.L.E.P Făgăraș în relațiile cu terții în baza mandatului încredințat,
- ✓ Fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Buget Finanțe,
- ✓ Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.G.E.P. București și A.N.F.P, a hotărârilor Consiliului Local Făgăraș și a dispozițiilor Primarului mun. Făgăraș
- ✓ Propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, constituirea comisiilor de distrugere a actelor de identitate în conformitate cu prevederile legale, a comisiei de inventariere a stantelor și stampilelor, de arhivare a documentelor , etc
- ✓ Poate să delege din atribuțiile sale , în perioada de concediu de odihnă, concediu medical, în caz de deplasări peste 48 ore, recuperarea orelor suplimentare efectuate,
- ✓ Răspunde potrivit legii, pentru întreaga activitate pe care o desfășoară,
- ✓ Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare.
- ✓ Participă la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în următoarele situații deosebite;

- ✓ Asigură colaborarea și schimbul permanent de date și informații, cu structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu metodologia 22/23.11.2018);
- ✓ Colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării cazurilor deosebite referitoare la actele de identitate ale cetățenilor români;
- ✓ Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- ✓ Asigură sprijin de specialitate persoanelor aflate în situații deosebite, care nu posedă documentele necesare emiterii actelor de identitate și stare civilă;
- ✓ Participă la activități de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor și stare civilă a persoanelor depistate fără documente, în cazul acțiunilor organizate;
- ✓ Efectuează verificări privind petițiile și reclamațiile cetățenilor adresate S.P.C.L.E.P și formulează răspunsuri ;
- ✓ Verifică și avizează, comunicările privind datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- ✓ Verifică și avizează situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate; se preocupă de corectitudinea datelor comunicate și de transmiterea acestora, conform dispozițiilor în vigoare;
- ✓ Studiază și aplică legislația specifică, a metodologiilor de lucru și o prelucrează cu întreg personalul din subordine;
- ✓ Verifică modul de emiteră a cărților de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituire de persoană;
- ✓ Colaborează cu structurile locale ale D.G.E.P, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și pentru optimizarea activităților specifice;
- ✓ Menține și respectă normele interne și procedurile aplicabile;
- ✓ Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Făgăraș în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității;
- ✓ Pune la dispoziția structurilor ierarhice superioare toate documentele solicitate la termenele stabilite în situații de control;
- ✓ Respectă prevederile legale în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal împiedicând diseminarea accidentală a acestor informații;

- ✓ Asigură protecția fizică a informațiilor cuprinse în documentele care fac obiectul activității, conform standardelor de protecție a informațiilor clasificate – secret de serviciu prin natura lor; respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
- ✓ Participă la programe de formare specializată în domeniul care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și/sau la programe de perfecționare în domeniul administrației publice (funcție de buget).
- ✓ Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și efectuează instruktajul în domeniul situațiilor de urgență și SSM la nivelul serviciului,
- ✓ Constată și aplică amenzi contravenționale persoanelor care se fac vinovate de săvârșirea faptelor contravenționale prevăzute de OUG nr. 97/2005, OG nr. 2/2001 și Legea 203/2018.
- ✓ Emite comunicate de presa cu referire la activitatea serviciului.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea organelor ierarhice superioare.

Responsabilitățile ocupantului postului:

- a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea: dezvoltarea relațiilor de colaborare și colegialitate
- b. Fata de echipamentul din dotare: obligația de a folosi echipamentele informatice conform instrucțiunilor
- c. In raport cu obiectivele postului: obligația de a îndeplini atribuțiile cu profesionalism
- d. Privind securitatea și sanatatea muncii: respectarea instrucțiunilor privind protecția muncii
- e. Privind regulamentele/procedurile de lucru: obligația de a respecta procedurile de lucru conform standardelor calității implementate.

Identificarea funcției publice :

1. Denumire: Șef serviciu
2. Clasa I;
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani