

FIȘA POSTULUI

Funcționar public:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: EXPERT SUPERIOR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Compartiment: Evidența persoanelor și informatică
4. Scopul principal al postului:

- accesarea registrului național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.);
- coordonează din punct de vedere metodologic activitățile S.P.C.L.E.P.;
- execută controale la: școli, spitale, centre de asistență socială, locuri de cazare în comun, împreună cu alte instituții;
- implementează măsurile de protecție a informațiilor cu caracter personal;
- furnizează în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări): administrația publică
3. Cunoștințe de operare (necesitate și nivel): medii
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): --
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități: - rezistență fizică și nervoasă ridicată;
- capacitatea de a se adapta rapid la ritmuri variate de muncă;
 - cultura generală bună;
 - exigență și fermitate.

- Calități: - ce țin de resursele energetice și temperament: sănătate, vigoare, îndemânare, rezistență fizică și nervoasă, stăpânire de sine;
- ce țin de caracter: onestitate, franchețe, sociabilitate, fermitate, sinceritate, cordialitate, integritate, curaj, modestie, perseverență;

- intelectuale: capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a sesiza, accepta și aplica noul, memorie bună, capacitate de previziune.

Aptitudini: - talent, fler;

- intuiție, spontaneitate, capacitate de comunicare;
- capacitatea de a sesiza, accepta și aplica schimbările legislative în vigoare;
- abilitatea de a dirija oamenii.

6. Cerințe specifice: program prelungit și deplasări în județ.

Atribuțiile postului:

a) **Generale:** aplicarea și executarea prevederilor legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control care necesită o cultură generală și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel superior;

b) Specifice:

1. Îndrumă și controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Tulcea sau de persoana delegată de acesta, prin dispoziție, activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor referitoare la modul de soluționare și de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor;
3. Accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. Asigură consultanță în domeniu, cetățenilor interesați în problemele de evidență a persoanelor;
5. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor pe linie de Evidență a persoanelor;
6. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
7. Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de evidență a persoanelor, atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P.;
8. Asigură protecția datelor și informațiile gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
9. Îndosariază periodic toate documentele pe linie de Evidență a persoanelor, pentru anul precedent, activitatea de arhivare se termină în primul trimestru al anului următor;
10. Interzice accesul persoanelor neautorizate în încăperile în care sunt depozitate (stocate) informații clasificate;
11. Informează D.E.P.A.B.D. cu privire la dispariția unor documente de identitate, producerii falsului de identitate etc., numai cu aprobarea șefilor direcți;
12. Nu permite unui utilizator extern: să modifice structurile de tabele; să exporte date din BD; să lucreze neprocedural în baza de date etc.;
13. Ține legătura cu șefii S.P.C.L.E.P., pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, pe linie de evidență a persoanelor;
14. Efectuează controale la S.P.C.L.E.P. pe linia asigurării securității documentelor de identitate (C.I., C.I.P., C.A.) și a documentelor care au stat la eliberarea acestora, în vederea prevenirii cazurilor de deteriorare sau sustragere/dispariție;
15. Execută verificări în baza de date, și furnizează, în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii la cererea persoanelor fizice și juridice, conform repartițiilor efectuate de șeful direct;
16. Desfășoară activități de evidență sau specifice în conformitate cu prevederile Fișei postului, în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare, numai cu aprobarea șefului direct, cu respectarea normelor interne de lucru și de ordine interioară;
17. Redactează documentele specifice Compartimentului de evidență a persoanelor și informatică, conform Metodologiei nr. 3462829/

- 12.07.2012 (cu modificările și actualizările ulterioare) privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic la D.E.P.A.B.D. – București;
18. Participă la convocările de pregătire organizate de către alte instituții (I. Pol. Jud. TL., Dir. Pol. Comunitare, I. Pol. de Frontieră etc.), prezentând teme specifice de evidență, stabilite împreună cu conducerea acestor instituții și aprobate de șeful direct;
 19. Prezintă la cererea șefului instituției, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate pe linie de evidență a persoanelor;
 20. Parcurge tematica de pregătire, prin studiu individual și participă la verificarea anuală privind cunoașterea legislației în domeniu;
 21. Pe baza concluziilor rezultate din activitatea de coordonare și control, cu aprobarea directorului D.P.C.J.E.P. Tulcea, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe linie de evidență a persoanelor la localități și instituții;
 22. Păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
 23. Pentru rezolvarea problemelor de serviciu, ține legătura cu lucrătorii din cadrul celorlalte compartimente din cadrul instituției;
 24. Participă la acțiunile cu "stația mobilă" la instituții (spitale, centre sociale, penitenciare, etc.) și localități, pentru punerea în legalitate a cetățenilor netransportabili, cu venituri precare etc.;
 25. Participă la toate verificările, organizate de șeful direct, privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual de pregătire precum și a legislației în domeniu;
 26. Participă, prin reprezentanți, la desfășurarea concursurilor/testarilor pentru încadrarea/prepararea personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 27. Participă la organizarea convocărilor trimestriale pe linie de evidență, pregătește și prezintă teme în cadrul acestora, întocmește celelalte documente rezultate în cadrul convocării (programe de pregătire, convocatoare, procese-verbale, invitații etc.);
 28. Constată și informează, șeful direct, despre faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de identitate;
 29. Centralizează și transmite zilnic situația operativă pe linia evidenței informatizate a persoanei;
 30. Verifică și soluționează cererile de solicitare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., care urmează să fie folosite în străinătate, în scopul valorificării unor drepturi sau al apărării intereselor cetățenilor români;
 31. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune;
 32. Colaborează cu structurile subordonate D.E.P.A.B.D., ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
 33. Colaborează cu instituțiile sanitare și asistență socială, pentru punerea în legalitate a persoanelor a căror identitate este/ nu este cunoscută și cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
 34. Colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date Tulcea (C.J.A.B.D) pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul National de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
 35. Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către D.P.C.J.E.P. Tulcea;
 36. La sfârșitul programului de lucru sau în afara orelor de program, în calitate de ultim lucrător din cadrul compartimentului, verifică scoaterea de la sursele de alimentare, a oricărui consumator, starea ferestrelor și a grilajelor, încuierea și sigilarea tuturor încăperilor;
 37. Respectă normele în vigoare pe linia documentelor clasificate și respectă confidențialitatea informațiilor;
 38. Duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Denumire: | Expert |
| 2. Clasa: | I |
| 3. Gradul profesional: | Superior |
| 4. Vechimea în specialitate necesară: | 7 ani |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de directorul executiv al D.P.C.J.E.P. Tulcea;
- b) Relații funcționale: cu ceilalți angajați din cadrul D.P.C.J.E.P. Tulcea, S.P.C.L.E.P. și din cadrul primăriilor comunelor județului;
- c) Relații de control: S.P.C.L.E.P. din cadrul Primăriilor Municipale, orașenești și comunale, pe baza planului de control aprobat de către directorul D.P.C.J.E.P. Tulcea;
- d) Relații de reprezentare: - pe bază de delegație.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: pe bază de delegație;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: numai dacă este împuternicit.

3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a prevederilor în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe bază de dispoziție, numai când este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenume
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