

FIȘA POSTULUI

Funcționar public:

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** REFERENT III SUPERIOR
2. **Nivelul postului:** De execuție
3. **Compartiment:** Evidența persoanelor, informatică și ghișeu
4. **Scopul principal al postului:**

- accesarea registrului național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.);
- coordonează și controlează din punct de vedere metodologic activitățile S.P.C.L.E.P.- urilor;
- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
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 mediu.

b) Specifice:

1. Accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. Prezintă la cererea șefului instituției: rapoarte, informări privind constatările făcute și măsurile luate;
3. Asigură consultanță cetățenilor interesați în problemele de evidență a persoanelor;
4. Îndosariază periodic toate documentele;
5. Constată și informează, șeful direct, despre faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de identitate;
6. Centralizează și transmite zilnic "situația operativă pe linie de evidență informatizată a persoanei";
7. 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;
8. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor;
9. 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;
10. 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 S.P.C.L.E.P.-uri;
11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
12. Înaintează S.P.C.L.E.P.-urilor radiogramele primite de la D.G.E.P. București;
13. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
14. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
15. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune;
16. Colaborează cu structurile subordonate D.G.E.P., 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;
17. Informează D.G.E.P. cu privire la dispariția unor documente de identitate, producerii falsului de identitate, etc., numai cu aprobarea șefului direct;
18. Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
19. Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de evidență a persoanelor, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
20. 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
21. Efectuează controale la S.P.C.L.E.P. pe linia asigurării securității documentelor de identitate (C.I., C.I.P., C.A.), în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a acestora;
22. Controlează și urmărește intrarea în legalitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
23. Colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
24. 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;

25. sigură protecția datelor și informațiile gestionate;
26. Pentru rezolvarea problemelor de serviciu, ține legătura cu lucrătorii din celelalte compartimente din cadrul instituției;
27. Redactează documentele specifice Compartimentului de evidență persoanelor și informatică, conform Metodologiei (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.G.E.P. – București;
28. Execută verificări în baza de date, la cererea persoanelor fizice și juridice;
29. Respectă normele în vigoare pe linia documentelor clasificate și respectă confidențialitatea informațiilor;
30. Duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare privind evidența persoanelor;
31. Execută și alte atribuții și sarcini, ce îi revin, potrivit ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor D.G.E.P., cât și ale șefului ierarhic;
32. 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 apariției intereselor cetățenilor români;

Alte atribuții:

Răspunde de activitatea de secretariat ca înlocuitor, scop în care desfășoară următoarele activități:

- a) distribuie corespondența repartizată pe angajați, pe bază de condică;
- b) ridică, înregistrează, prezintă la semnat Directorului D.P.C.J.E.P. - Tulcea și trimite prin poștă lucrările redactate de ceilalți angajați;
- c) ține evidența și răspunde de registrele repartizate;
- d) ține legătura cu arhivarul Direcției, pentru rezolvarea tuturor problemelor pe linie de secretariat;
- e) ține legătura cu șefii S.P.C.L.E.P., pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, pe linie de evidență a persoanelor;
- f) respectă normele în vigoare pe linia documentelor clasificate și respectă confidențialitatea informațiilor;
- g) elaborează scrisori, adrese sau alte documente;
- h) multiplică și distribuie documente cu ajutorul echipamentelor de birotică către factorii interesați;
- i) editează documente directorului executiv;
- j) administrează apelurile telefonice;
- k) actualizează zilnic programul Legis Studio – instalat în calculatorul (unitate PC) din cadrul secretariatului;
- l) expediază, primește, ține evidența și repartizează corespondența din cadrul D.P.C.J.E.P. – Tulcea;
- m) asigură primirea petenților sau a altor persoane;
- n) oferă cetățenilor detalii despre serviciile D.P.C.J.E.P. - Tulcea;
- o) furnizează informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul organizației;
- p) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul direcției;
- q) păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- r) organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- s) înregistrarea documentelor de intrare/ieșire, aplicarea ștampilei și repartizarea/distribuirea acestora către compartimentele aferente sau instituții;
- t) tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- u) identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
- v) execută orice altă sarcină care are legătură directă cu activitatea de secretariat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea:	REFERENT
2. Clasă :	III
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 și față de responsabilul compartimentului de Evidență a persoanelor, informatică și ghișeu
- b) **Relații funcționale:** cu ceilalți lucrători din cadrul compartimentelor D.P.C.J.E.P. și din cadrul serviciilor comunitare din alte localități;
- c) **Relații de control:** Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriilor Municipale, orășenești 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: dacă este împuternicit

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

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