



FISA POSTULUI

Nr. 197/ 129 cl 2018

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Functie de executie
3. Scopul principal al postului: Evidenta informatizata a persoanei

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfectionari (specializari): ----
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): Da, nivel avansat
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): ----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Buna pregatire profesionala, atentie, capacitatea de a lucra in echipa, tact in activitatea de lucru cu publicul
6. Cerinte specifice: ----
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: ---

Atributiile postului:

1. Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate, a cartilor de identitate provizorii, acordarii vizei de resedinta;
2. Verifica autenticitatea actelor prezentate, precum si daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in SNIEP;
3. Verifica corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe formular si solicita acestuia sa semneze cererea;
4. Certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul", a datei si a semnaturii, dupa care restituie originalele documentelor;
5. Atunci cand exista suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului si la exactitatea datelor, efectueaza verificari si intreprinde masurile stabilite prin Instructiuni ale DEPABD;
6. Inregistreaza cererea in Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei;
7. Preia imaginea solicitantului; in cazul in care documentele au fost primite de catre un alt lucrator, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
8. Comunica solicitantului data la care urmeaza sa se prezinte pentru a-si ridica actul de identitate;
9. Efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, manuala sau centrala;
10. Prezinta spre avizare sefului serviciului sau altei persoane desemnate in acest sens cererea si documentele depuse;
11. Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii SNIEP si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia;

12. Inregistreaza in baza de date datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor ; inregistreaza in baza de date mentiunile de deces prin preluarea informatiilor referitoare la certificatul de deces, numarul actului, data si locul inregistrarii decesului ;
13. Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
14. Inmaneaza cartea de identitate care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate.
15. Completeaza Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica privind seria si numarul actului de identitate eliberat ;
16. Cand efectueaza cel putin una din urmatoarele activitati: de primire a cererii si a documentelor necesare solutionarii acesteia, de preluare a imaginii, de verificare in evidenta pentru certificarea identitatii, de actualizare si de eliberare a actului de identitate completeaza cererea la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate si raspunde de modul in care indeplineste fiecare din activitatile de mai sus ;
17. Din dispozitia sefului serviciului, se deplaseaza cu camera mobila in teren in vederea preluarii documentelor si imaginii persoanelor netransportabile;
18. Executa activitati de utilizare si intretinere a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
19. Lunar – executa curatarea exterioara a tehnicii de calcul, prin spalarea carcaselor, a tastaturii, a mouse-ului si a ecranului si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
20. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
21. Asigura confidentialitatea datelor si raspunde de modul in care indeplineste aceasta obligatie ;
22. Are drept de acces, gestionare si lucru cu documente “clasificate” in sensul Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, fiind autorizata in acest sens si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
23. Are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. Este autorizata pentru tiparirea/distrugerea materialelor care contin date cu caracter personal, inclusiv a fiselor de identificare a persoanelor din baza de date si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
24. Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul ;
25. Poate constata contraventii si aplica sanctiuni ;
26. Este imputernicita sa ridice loturile de carti de identitate de la BJABDEP Prahova si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
27. Este imputernicita sa utilizeze aplicatia REN-FEC si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
28. Prin dispozitia primarului nr. 616 / 02.09.2015 este desemnata sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;
29. Reactualizeaza datele in mapele de verificare deschise si deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
30. Opereaza in SNIEP data inmanarii actelor de identitate si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;

31. *Carteaza documentele in vederea arhivarii; executa si alte activitati pentru arhivarea propriu-zisa a documentelor (coasere, numerotare, intocmire liste de inventar etc), in lipsa unui arhivar sau a unei firme specializate care sa desfasoare aceasta activitate;*
32. *La parasirea sediului serviciului, are obligatia sa verifice ferestrele si usile daca sunt inchise/incuiate si sa activeze sistemul de alarma si raspunde de modul in care realizeaza aceasta activitate ;*
33. *Cand desfasoara activitate de lucru cu publicul, are obligatia de a nu lasa in lipsa ei, niciodata, nicio persoana straina, in biroul in care se desfasoara aceasta activitate.*
34. *Se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrarea a Datelor Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in teren in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau nu, masina primariei, a politiei locale sau orasenesti ;*
35. *Este desemnat instructor in vederea instruirii si indrumarii, pe linie de evidenta a persoanelor, a personalului nou angajat in cadrul serviciului ;*
36. *Executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, DEPABD.*
37. *Pe linia securitatii si protectiei muncii:*
 - *are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;*
 - *sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – HG nr. 1425 / 2006 ;*
 - *sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara ;*
 - *este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;*
 - *sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;*
 - *la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat timp lipseste ;*
 - *sa participe la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta ;*
 - *sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).*
38. *Raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului serviciului.*
39. *Este inlocuitorul de drept al sefului serviciului - Miroiu Ileana-Lelia. Inlocuieste, de asemenea, si pe Schiau Florica.*
40. *Inlocuitor: Schiau Florica si Toma Gabriela-Aurora*

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1. *Denumire: Referent IA (personal contractual – detasat)*
Nivelul studiilor: medii
2. *Vechimea in specialitatea necesara: 7 ani*

Sfera relationala a titularului postului:

1. *Sfera relationala interna:*
 - a) *Relatii ierarhice:*
 - *subordonat fata de: sef spclep, secretar*
 - *superior pentru: -----*
 - b) *Relatii functionale: cu ceilalti functionari ai serviciului din care face parte, ai serviciului de administratie publica locala, ai politiei comunitare, ai serviciului de asistenta locala etc;*
 - c) *Relatii de control: -----*

