Institutia publica : Consiliul Local Amarastii de Jos	Aprob , DINU CONSTANTIN Primar
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor	
Biroul / Compartimentul Evidenta Persoanelor	

FISA POSTULUI
Nr.27

Informatii generale privind postul :
1.Denumirea postului : Inspector , Grad profesional Principal , cls.I ;
2.Nivelul postului : de executie
3.Scopul principal al postului : Primeste,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate,indiferent de motiv,dar raspunde pentru cele cu motivul restabilirea domiciliului in Romania si dobandirea cetateniei romane si stabilirea domiciliului in Romania , si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ; Preia,in sistem informatizat,imaginile solicitantilor actelor de identitate si actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor ; Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor de eliberare a actului de identitate , precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege, gestionand in system informatizat evidenta cetatenilor romani cu domiciliul sau resedinta pe raza de competenta a serviciului ;
Conditii specifice pentru ocuparea postului : 1.Studii de specialitate : Facultatea de Drept
2.Perfectionari (specializari) : Curs de perfectionare
3.Cunostinte de operare / programare pe calculator (necessitate si nivel) nivel mediu
4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : franceza
5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare : Capacitate de comunicare , redactare , analiza , disponibilitate de a lucre in echipa sau independent
6.Cerinte specifice : delegari in teritoriu la primariile din judet
7.Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale) :
Atributiile postului :
1.Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
2. Preia,in sistem informatizat,imaginile solicitantilor actelor de identitate,actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor ;
3. Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protective sociala , precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
4. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile de eliberare a actului de identitate , precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege (comunicari de nastere , decese , modificari intervenite in statutul civil al persoanei , interziceri de drepturi civile , comunicari CRDS) , gestionand in system informatizat evidenta cetatenilor romani cu domiciliul sau resedinta pe raza lor de competenta ;

precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n) primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
q) primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate : Facultatea de Drept

2.Perfectionari (specializari) : Curs de perfectionare

3.Cunostinte de operare / programare pe calculator (necessitate si nivel) nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : franceza

5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare : Capacitate de comunicare , redactare , analiza , disponibilitate de a lucre in echipa sau independent

6.Cerinte specifice : delegari in teritoriu la primariile din judet

7.Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale) :

Atributiile postului :

1.Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii de stabilire a resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;

2. Preia,in sistem informatizat,imaginile solicitantilor actelor de identitate,actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor ;

3. Primeste , analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protective sociala , precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate si inmaneaza solicitantilor documentele solicitate ;
4. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile de eliberare a actului de identitate , precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege (comunicari de nastere , decese , modificari intervenite in statutul civil al persoanei , interziceri de drepturi civile , comunicari CRDS) , gestionand in system informatizat evidenta cetatenilor romani cu domiciliul sau resedinta pe raza lor de competenta ;
5. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si a celor inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate ;
6. Creeaza lotul de productie pentru producerea cartilor de identitate si completeaza fisa de insotire a lotului , precum si celelalte evidente specific ;
7. Transmite – pe baza de adresa – loturile de productie intr – un termen de comun accord stabilit , astfel incat sa se asigure respectarea termenului legal de eliberare a documentelor ;
8. Completeaza si inmaneaza solicitantilor cartile de identitate provizorii ;
9. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu data inmanarii cartilor de identitate;
10. Rezolva erorile din component R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alte institutii ;
11. Identifica , pe baza mentiunilor operative , persoanele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun ;
12. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii sarcinilor comune ce le revin in temeiul legii , precum si punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor restantiere ;
13. Primeste si inregistreaza in registre special corespondenta destinata serviciului si asigura solutionarea / predarea pentru solutionarea acesteia , inclusiv a corespondentei primite / transmise electronic prin reteaua FTP / portalul DEPABD ;
14. Urmareste solutionarea in termen a corespondentei primite si informeaza conducerea serviciului;
15. Actualizeaza permanent registrele de corespondenta cu mentiunile corespunzatoare expedierii si modului de solutionare al acesteia ;
16. Desfasoara activitati de primire a petitiilor cetatenilor ;
17. Furnizeaza , in conditiile legii , datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale , judetene si locale , agentii economici si catre cetateni ;
18. Distruge, pe baza de proces-verbal , actele de identitate retrase cu ocazia eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si a dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate , precum si actele de identitate ale persoanelor decedate din localitatile pe care le arondeaza ;
19. Desfasoara activitati pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenul legal ;
20. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta , raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale , a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor ;
21. Raspunde de activitatile de creare , selectionare , folosire si pastrare a arhivei specifice ;
22. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate,precum si securitatea documentelor serviciului ;
23. Organizeaza si asigura , conservarea si utilizarea in procesul muncii a evidentelor locale manual

(F.E.L.) ;
24. Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
25. Inregistreaza actele si faptele de stare civila , precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil al persoanei ;
26. Elibereaza la cerere dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila – la cererea persoanelor fizice si extrase de pe actele de stare civila – la cererea autoritatilor ;
27. Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale .
28. Pe perioada concediului de odihna sau a concediului medical , atributiile pe linie de stare civila vor fi exercitate de catre Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Amarastii de Jos – domnul Florea Gheorghe ;
29. Atributii pe linie de stare civila , conform art.10 si art.11 din H.G. nr. 64 / 2011 , republicata , pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziþiilor în materie de stare civilă.:: a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate; b) înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii; c) eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare; d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă; e) trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ- teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu; f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10; g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare; h) întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti; i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă; j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri

D.G.P.C., şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Inspector ;
2.Clasa : I ;
3.Gradul profesional : Principal ;
4. Vechime in specialitate – 10 ani ;

Sfera relationala a titularului postului :

1.Sfera relationala interna :
a) Relatii ierarhice :
- Subordonat fata de : Primar , Secretar General , Sef serviciu ;
- Superior pentru : - ;
b) Relatii functionale : de colaborare cu serviciile din cadrul Primariei Amarastii de Jos ;
c) Relatii de control :
d) Relatii de reprezentare :
2.Sfera relationala externa :
a) cu autoritati si institutii publice : INEP ; DGP ; Ministerul de Externe ; ANSPDCP ; DPCEP Dolj; IJPR Dolj , SPCLEP – uri din toata tara , Primariile din toata tara , Posturile de politie ale comunelor arondate , Politia Amarastii de Jos ;
b) cu organizatii internationale ;
c) cu persoane juridice private ;
3. Limite de competenta :
4. Delegare de atributii si competenta :

Intocmit de :

1.Numele si prenumele : Florea Gheorghe ;
2.Functia de conducere : Sef S.P.C.L.E.P. ;
3.Semnatura :
4.Data intocmirii: 08.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1.Numele si prenumele : Tanasie Elena – Alina ;
2.Semnatura :
3.Data : 08.03.2021