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.29

Informatii generale privind postul :
1.Denumirea postului : Inspector , Grad profesional Superior , cls.I ;
2.Nivelul postului : de coordonare
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 ridicat
4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : franceza – nivel mediu
5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare : Capacitate de comunicare , redactare , analiza , disponibilitate de a lucre in echipa sau independent
6.Cerinte specifice :
7.Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale) : Coordoneaza activitatea desfasurata pe linie de evidenta a persoanelor si de stare civila din cadrul serviciului
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 ;
7. Completeaza si inmaneaza solicitantilor cartile de identitate provizorii ;
8. Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu data inmanarii cartilor de identitate;
9. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la Reteaua de Comunicatii Voce – date a M.A.I. in vederea asigurarii operationalitatii acesteia ;
10. Identifica , pe baza mentiunilor operative , persoanele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun ;
11. 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 ;
12. 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 ;
13. Urmareste solutionarea in termen a corespondentei primite ;
14.Actualizeaza permanent registrele de corespondenta cu mentiunile corespunzatoare expedierii si modului de solutionare al acesteia , raspunde de receptia / transmiterea corespondentei pe reteaua VPN pe FTP ;
15. Desfasoara activitati de primire,examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor ;
16. Intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar , semestrial , trimestrial si anual ;
17. Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si autocolantelor , asigura securitatea acestor documente si a stampilelor utilizate la nivelul serviciului si intocmeste procesele – verbale lunare de scadere din gestiune ;
18. Furnizeaza , in conditiile legii , datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice central , judetene si locale , agentii economici si catre cetateni ;
19. Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii , modificarea metodologiilor de luctu , etc.
20. 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 ;
21. Desfasoara activitati pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenul legal ;
22. Constata contraventiile si aplica sanctiuni in domeniul evidentei,domiciliului,resedintei si actele de identitate ale cetatenilor romani ;
23. 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 ;
24. Raspunde de activitatile de creare , selectionare , folosire si pastrare a arhivei specifice ;
25. Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate,precum si securitatea

documentelor serviciului ;
26.Organizeaza si asigura conservarea si utilizarea in procesul muncii a evidentelor locale manuale (F.E.L.) ;
27.Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului , in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
28. Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementarile legale ;
29. Pe perioada absentei motivate a sefului serviciului (concediu de odihna , concediu medical s.a.) atributiile vor fi indeplinite de d – na Glogoveanu – Truica Elena – Alina ;
30. Intocmeste planul de activitate trimestrial si analiza activitatilor realizate la nivelul serviciului . Intocmeste situatiile statistice lunare , trimestriale , semestriale si anuale referitoare la activitatea desfasurata la nivelul serviciului . Prelucreaza prevederile legale , orinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor cu intreg personalul din subordine pe baza de proces – verbal ;
31. Face parte din Comisia de constatare a rebuturilor (carti de identitate cu date / foto incorecte) la nivelul serviciului ;;
32. Desfasoara activitatile prevazute in radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 1943488 / 02.02.2011 **pe linie de gestionare a semnalarilor S.I.N.S. / S.I.S.**
33. Avizeaza cererile de eliberare a actelor de identitate , semneaza vizele de resedinta si cartile de identitate provizorii .
34. Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementarile legale .
35. Pe perioada concediului de odihna sau a concediului medical , atributiile de coordonator al activitatii pe linie de evidenta a persoanelor vor fi exercitate de catre lucratorul pe linie de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. Amarastii de Jos – doamna Tanasie Elena – Alina ;
36. 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 unitarã a dispoziþiilor în materie de stare civilã.: 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 evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, 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 naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și 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 mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, 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 și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției 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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc si alte atributii :
a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența

familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12; b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România; c) efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă; d) efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii; e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; g) colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă; h) colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului, denumită în continuare 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 : Superior ;
4. Vechime in specialitate – 10 ani ;
Sfera relationala a titularului postului :
1.Sfera relationala interna :
a) Relatii ierarhice :
- Subordonat fata de : Primar , Secretar General ;
- Superior pentru : lucratorii serviciului ;
b) Relatii functionale : de colaborare cu serviciile din cadrul Primariei Amarastii de Jos ;
c) 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 : decizii cu privire la activitatea desfasurata potrivit fisei postului ;
4. Delegare de atributii si competenta :
Intocmit de :
1.Numele si prenumele : Stancu Mariana ;
2.Functia de conducere ; Secretar General ;
3.Semnatura :
4.Data intocmirii : 08.03.2021
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :
1.Numele si prenumele : Florea Gheorghe
2.Semnatura :
3.Data : 08.03.2021