



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Dna/Dl:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: 392138
4. Scopul principal al postului: CONFORM – ATRIBUȚIILE POSTULUI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 9 ANI

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -.



Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități în ghișeul de lucru cu publicul, conform planificării;
2. primește orice cerere adresată de solicitanți pentru comunicarea de date din evidența persoanelor cu respectarea actelor normative și a instrucțiunilor date în aplicarea acestora;
3. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
4. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
5. verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP/SNIEP;
6. primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
7. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
8. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
9. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
10. prezintă șefului serviciului, cererea și documentele depuse, pentru avizare;
11. desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor;
12. desfășoară activitățile prevăzute pentru arhivarea cererilor de eliberare a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, precum și a cererilor privind înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței (1000 cereri), conform listei stabilite la începutul fiecărui an conform estimării numărului de cereri din anii anteriori;
13. operează în SNIEP modificări în statutul civil al persoanelor;
14. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
15. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
16. identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
17. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE

- În temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
18. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 19. participă la activitățile efectuate pentru identificarea restanțierilor la nivelul Serviciului de evidența a persoanelor;
 20. desfășoară activitățile privind exploatarea arhivei serviciului;
 21. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 22. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 23. asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 24. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 25. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 26. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 27. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 28. asigură exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 29. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
 30. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 31. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.
 32. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 33. evidențiază incidentele de aplicație;
 34. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 35. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
 36. comunică șefului ierarhic superior informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 37. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 38. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE

arhivarea corespunzătoare;

39. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
40. păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor pe care le gestionează;
41. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu;
42. respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru;
43. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
44. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
45. constituie, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
46. răspunde pentru utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii și documentelor proprii activității;
47. întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
48. execută sarcinile preluate de la alți colegi plecați în concedii sau alte situații deosebite, prin dispoziția șefului ierarhic superior;
49. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
50. preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
51. preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
52. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
53. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE

- aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
 7. raportează, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
 8. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
 9. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
 10. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 11. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
 12. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
 13. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 14. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
 15. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
 16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
 17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu, Director Executiv, Viceprimar, Primar;

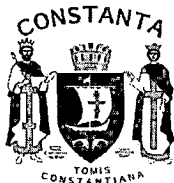
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE

- a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;
b) organizații internaționale : prin delegare conform legii;
c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează	Director Executiv		
Luat la cunoștință	Referent,		
Întocmit	Șef serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura