

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanei

1. Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
2. Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
3. Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Desfășoară activități de pregătire, studiere și de aprofundare a legislației specifice activității desfășurate.
5. Desfășoară activități de identificare operativă a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă acte de identitate.
6. Comunică șefului ierarhic situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, în vederea anunțării organelor de poliție, în vederea luării măsurilor ce se impun.
7. Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
8. Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CEI și CA.
9. Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CEI și CA.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
11. Înregistrează în baza de date comunicările de naștere, decese și modificările în statutul civil al persoanei, comunicările de pierdere și redobândire a cetățeniei.
12. Verifică în Registrul de evidență a persoanelor și FEL solicitările de furnizare de date, conform legii.
13. Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase.
14. Asigură securitatea documentelor serviciului.
15. Arhivează documentele care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
16. Ridică loturilor CI și CEI de la BJABDEP.
17. Desfășoară activități de instruire a lucrătorilor nou angajați în SEP Arad după cum urmează: efectuarea de verificări în baza de date după diferite criterii de căutare, înregistrarea unei persoane în RNEP, efectuarea de modificări cu privire la datele de stare civilă, înregistrarea și schimbarea domiciliului și a reședinței, preluarea informațiilor privind migrarea și decesul, activități pentru emiterea și înmânarea actelor de identitate. Instructorul își tastează personal parola de acces fără a o divulga persoanei instruite și va avea responsabilitatea datelor introduse de cel instruit..
18. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
19. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
20. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
21. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
22. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
23. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

24. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
25. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
26. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
27. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
28. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
29. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
30. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
31. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
32. Nu utilizează în mod abuziv informațiile dobândite în serviciul public;
33. Exerciți autoritatea conferită de funcția publică fără a fi influențat de câștigul personal, speranțe sau așteptări ale unei angajări viitoare;
34. Nu utilizează accesul și contactele actualilor și ale foștilor funcționari publici pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor ori terțe persoane;
35. Execută alte sarcini specifice din ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului de Evidență a Persoane

1. Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
2. Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
3. Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Desfășoară activități de pregătire, studiere și de aprofundare a legislației specifice activității desfășurate.
5. Desfășoară activități de identificare operativă a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă acte de identitate.
6. Comunică șefului ierarhic situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, în vederea anunțării organelor de poliție, în vederea luării măsurilor ce se impun.
7. Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
8. Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CEI și CA.
9. Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CEI și CA.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
11. Înregistrează în baza de date comunicările de naștere, decese și modificările în statutul civil al persoanei, comunicările de pierdere și redobândire a cetățeniei.
12. Verifică în registrul de Evidență a Persoanelor și FEL solicitările de furnizare de date, conform legii.
13. Arhivează documentelor care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
14. Urmărește, verifică și rezolvă erorile din listele de validare și control a calității informațiilor introduse în Registrul de evidență a persoanelor, contribuind la îmbunătățirea prelucrării automate.
15. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
16. Ridică loturilor CI și CEI de la BJABDEP.
17. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
18. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
19. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
20. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
21. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
22. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
23. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
24. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

25. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
26. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
27. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
28. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
29. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
30. Nu utilizează în mod abuziv informațiile dobândite în serviciul public;
31. Exerciți autoritatea conferită de funcția publică fără a fi influențat de câștigul personal, speranțe sau așteptări ale unei angajări viitoare;
32. Nu utilizează accesul și contactele actualilor și ale foștilor funcționari publici pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor ori terțe persoane;
33. Execută alte sarcini specifice din ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.