APROB
PRIMAR
JR. DUNCA NICOLAE

Atribuţiile postului:

- Întocmirea planului de activitate și evaluarea activității serviciului,
- Prelucrări de dispoziții în vederea instruirii personalului cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea serviciului;
- Participă la convocările de analiză, îndrumare, coordonare și pregătire profesională organizate de D.P.C.E.P. Hunedoara;
- Desfășoară activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează, verifică în evidențe și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, alte solicitări ale cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor preluate din documentele primare și înscrise în Registrul Național de evidență a persoanelor;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Este responsabil cu avizarea cererilor primite pentru eliberarea actelor de identiate ;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., persoanelor fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice în termenul regulamentului (E.U.) 679/2016;
- Organizează, conservă și utilizează în procesul muncii evidențele manuale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție, ori unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Asigură gestionarea cărților de identitate provizorii;
- Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Asigură securitatea documentelor serviciului, are acces la documente confidențiale, la cele clasificate *secret de serviciu*, respectând prevederile legale în privința acestor tipuri de documente;
- Efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și a datelor personale din referatele de transcriere a actelor de stare civilă;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile în condițiile legii;
- 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;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a serviciilor comune ce le revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, își perfecționează permanent pregătirea profesională, respectă standardele de calitate în lucrările efectuate;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instuțiilor publice centrale, județene, locale, agenților economici, altor ministere, cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere, alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, pentru cetățenii români, ori cu privire la modificările de statut civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și mențiunile de deces, desfacere a căsătoriei, transcriere, rectificare de acte, etc;
- Preia imaginea cetățenilor la solicitarea eliberării actelor de identitate, scanează fotografiile anexate cererilor de eliberare a actelor de identitate prin procură specială;
- Actualizează datele, constituie lotul în vederea producerii cărților de identitate, operează în baza de date, data înmânării cărții de identitate;
- Preia de pe F.T.P. și S.M.E.C. fișierele primite pe poșta electronică (clasificate și neclasificate);
- Asigură respectarea condițiilor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de Ordinul nr. 52/ 2002 al Avocatului Poporului;
- Aplică mențiunile corespunzătoare R.N.E.P. pentru cetățenii față de care s-a luat măsura interzicerii unor drepturi cf prevederilor C.P. prin sentințe judecătorești rămase definitive, precum și pentru persoanele restante pe linia de evidență a persoanelor;
- Efectuează corecții în baza de date (constatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii, diseminării, sustragerii, deteriorării, distrugerii, folosirii neautorizate a informațiilor neclasificate și clasificate *secret de serviciu*;
- Are competențe ca persoană autorizată să efectueze operațiuni în aplicația Registrului electoral;
- Efectuează verificări și operează actualizări în Registrul Național Central de Evidență a Persoanelor, accesează bazele de date privind evidența persoanelor (B.D.J., B.D.C.) cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (E.U.) 679/2001 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 52/2002 al Avocatului Poporului, desfășurând următoarele operațiuni pe bazele de date privind evidența persoanelor:
- S.N.I.E.P. – actualizare date (introducere, modificare),
- Interogare în vederea efectuării de verificări,
- Baza de date centrală (B.D.C., B.D.J.) – interogare în vederea efectuării de verificări,
- Preia și expediază pe / de pe poșta electronică documentele, primește corespondența normală, specială, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor, sigiliilor;
- Aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, la modul de manipulare și păstrare a documentelor serviciului, clasificate și neclasificate;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, constituit la nivelul compartimentului de evidență, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură înregistrarea intrării/ ieșirii tuturor documentelor în registrele special destinate, predă corespondența după înregistrare, clasează documentele compartimentului în vederea arhivării acestora;
- Primește și înregistrează petițiile, rezolvă și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal,
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ a servicului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură expedierea corespondenței normale și speciale, în condițiile prevăzute de lege;
- Desfășoară activități specifice de relații cu publicul în cadrul compartimentului;

- Centralizează principalii indicatori realizați, întocmește și verifică sintezele, situațiile comparative, planul și analizele activităților desfășurate periodic, le transmite Direcției Județene de evidență a persoanelor și Biroului Județean de administrare a bazelor de date, Direcției de evidență a persoanelor București;
- Întocmește și distribuie în colaborare cu organele de poliție OP și Poliția Locală invitații în vederea înștiințării persoanelor a căror termen de valabilitate a actului de identitate expiră sau a punerii în legalitate a minorilor care împlinesc vârsta de 14 ani;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și evidențiază incedentele hard – soft și de aplicație;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic.