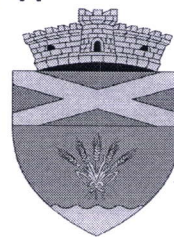
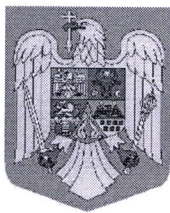


ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

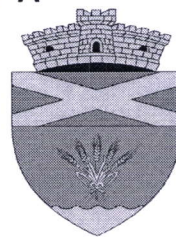
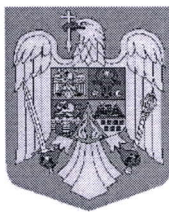
Telefon/Fax: (0241) 855129

Atribuțiile stabilite în fișa postului :

Inspector clasa I grad debutant, COMPARTIMENT Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – ID post 621539

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate/ cărților de identitate electronice, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmirii a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care 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 datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite - și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate/cărțile provizorii titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului precum și procesele verbale lunare de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;
- Soluționează cererile primite de la formațiunile operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Actualizează registrul național permanent de evidență a persoanelor(RNEP)cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft -uri de aplicație;
- Clarifică neconcordanța dintre nomenclatorul stradal și situația din teren respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din baza de date - constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de utilizatori;
- Salvează și arhivează fișierul de imagine;
- Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrală, județeană și locală , agenții economici și către cetățeni;
- Administrează rețeaua în domeniul sistemului informatic ce ține de competența serviciului public comunitar local;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- Desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu specialiştii care asigură tehnica în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul de comunicare şi software în vederea executării de operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentelor de calcul;
- Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de revenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
- Întocmeşte şi expediază răspunsurile către petenţi sau autorităţi şi instituţii publice;
- Întocmeşte procedurile operaţionale privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul Compartimentului Registratură conform prevederilor legale, precum şi privind sistemul de management al calităţii din cadrul instituţiei;
- Are obligaţia de a îşi desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea şi arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
- Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primar, secretar general al comunei, consiliul local.

Referent clasa a III-a, grad debutant, COMPARTIMENT Relaţii cu Publicul şi Secretariat – ID post 621541

- Este în relaţie directă cu cetăţenii şi informarea acestora privind actele administrative şi serviciile instituţiei;
- Înregistrează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public ;
- Pune în aplicare procedurile privind asigurarea transparenţei decizionale, conform Legii nr. 52/2003;
- Oferă informaţiile de interes public conform procedurilor si in termenele prevazute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar şi a anunturilor adresate cetatenilor sau persoane juridice, difuzarea comunicatelor oficiale pentru relatia cu mass-media;
- Răspunde de primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei, gestionarea registraturii generale, prin:
 - a) efectuarea operaţiunilor de intrare-ieşire pe portal.regista.ro;
 - b) transmiterea documentele în termen prin fax, e-mail, poştă;
 - c) preluarea şi înregistrarea cererile şi documentaţiilor depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
 - d) expedierea corespondenţei, zilnic, pe destinaţiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar general al comunei şi viceprimar;
 - e) repartizarea corespondenţei către compartimentele de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, după caz;
- Asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru toate compartimentele;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar. Distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în condiţiile legii;
- Gestionează timbrele poştale necesare corespondenţei;
- Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului