Atribuțiile prevăzute în fișa postului - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor;

1. Cu respectarea graficului lunar privind planificarea lucratorilor la ghiseu, primeste toate cererile cetatenilor in vederea eliberării cartii de identitate sau a cartii de identitate provizorii si desfasoara urmatoarele activitati:

a) verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de institutii sau autoritati publice –pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta- sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.;

b) verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

c) certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii “conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele solicitantului;

d) inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, cu numerele din secventa alocata de secretariat;

e) efectueaza verificari, dupa caz, in evidenta operativa, informatica sau manuala, centrala ori locala;

f) prezinta sefului serviciului cererea si documentele depuse pentru avizare;

g) completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;

h) elibereaza cartea de identitate/C.I.P. solicitantului sau persoanei imputernicite de acesta, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

2. Are obligatia de a prelua cererea solicitantului numai daca este insotita de toate documentele prevazute de legislatia in vigoare si de a asigura solutionarea acesteia in termenul prevazut de lege;

3. Actualizeaza R.N.E.P. cu datele continute de cererile ale caror acte au fost eliberate si actualizeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei;

4. Anuleaza actele de identitate, in cazurile prevazute de lege, prin taierea coltului in care este inscris termenul de valabilitate (in cazul cartii de identitate) sau prin bararea cu o linie diagonala a paginii pe care sunt inscrise datele de stare civila si inscrierea mentiunii « anulat » in cazul buletinului de identitate sau al cartii de identitate provizorii;

5. Ataseaza la carnetul din care au fost decupate cartile de identitate provizorii retrase, le anuleaza sau le transmite serviciului public emitent pentru a fi atasate la carnetul din care au fost retrase si desfasoara activitati de distrugere a acestora la implinirea termenului de pastrare;

6. Desfasoara activitati pe linie de evidenta persoanelor de punere in legalitate cu acte de identitate a romilor, intocmeste si actualizeaza situatia acestora, intocmeste situatiile de raportare lunare, tine legatura cu conducatorii comunitatilor de etnie roma;

7. Are obligatia de a verifica, de cel putin 2 ori pe zi, FTP si de a descarca orice comunicare adresata serviciului pe care o prezinta lucratorului care are atributii de inregistrare a corespondentei;

8. Opereaza corectii asupra neconcordantelor inregistrate in R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

9. Efectueaza toate demersurile pentru obtinerea C.N.P. in cazul unor persoane care nu mai detin CNP, a fost gresit atribuit, etc.

10. Transmite D.G.E.P Mures prin FTP sau fax, sintezele si analizele provenite din activitatea serviciului;

11. Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice si de efectuare a acestor activitati la termenele prevazute de actele normative in vigoare;

12. Asigura protectia datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;

13. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii intre compartimentele serviciului;

14. Are obligatia cunoasterii legislatiei specifice activitatiilor pe care le desfasoara precum si a metodologiilor, indrumarilor si a oricaror instructiuni comunicate serviciului prin perfectionarea individuala continua;

15. Participa la instruirile trimestriale organizate de D.G.E.P. Mures;

16. Constata contraventii si aplica sanctiuni, in conditiile legii;

17. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia de evidenta a persoanelor;

18. Termenul de realizare a activitatilor specifice trebuie sa se incadreze in cele legale precum si in cele dispuse de seful ierarhic;

19. Are obligatia cunoasterii aplicatiei S.N.I.E.P. si a perfectionarii individuale continue in vederea cunoasterii metodologiilor de utilizare a acesteia;

20. Intocmeste cereri de chemare in judecata a persoanelor ale caror acte de identitate /mențiune de reședintă vor fi anulate;

21. Asigură evidenta si intretinerea echipamentelor din dotare, instalarea noilor aplicatii si instruirea personalului cu privire la utilizarea acestora;