



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



### SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- COMPARTIMENT ANALIZĂ, SINTEZĂ, COORDONARE ȘI CONTROL -

### FIȘA POSTULUI NR. 6

Începând cu data de:

#### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier – Compartiment analiză, sinteză, coordonare și control- Serviciul de Evidență a Persoanelor
- 2. Nivelul postului:** de execuție.
- 3. Scopul principal al postului:** execută activitatea specifică Compartimentului analiză, sinteză, coordonare și control- Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș.

#### Condiții specifice privind ocuparea postului :

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări (specializări):** continuu.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Da (Microsoft Office: Word și Excel, nivel avansat)
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - abilități teoretice și practice în domeniul administrației publice;
  - experiență în activitatea de evidență a persoanelor;
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
  - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
  - rezistență la stres în situații dificile;
  - abilități în comunicare;
  - adaptabilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - ușurință în exprimare;
  - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
  - flexibilitate în gândire și creativitate;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - respect și exigență în aplicarea legislației;
  - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.



**6. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor privind eliberarea actelor de identitate;
2. Întocmește planurile privind activitățile pe linie de evidență și graficul anual privind controlul asupra activității desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ pe linie de evidență a persoanelor;
3. Organizează trimestrial instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor din județ și întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor;
4. Întocmește notele de constatare și rapoartele de control ca urmare a controalelor de fond și tematice efectuate în baza prevederilor art. 7 lit. b) din O.G. nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Argeș;
5. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și serviciile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș în vederea punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate;
6. Elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
7. Transmite la serviciile publice comunitare de evidență îndrumări, radiograme pe linia de activitate, în vederea punerii în aplicare, precum și fișierele cu restanțierii din trimestrul anterior;
8. Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județul Argeș, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
9. Solicită, verifică și centralizează situațiile transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și întocmește situațiile specifice care se înaintează la D.E.P.A.B.D.;
10. Ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
11. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ sau de persoane fizice și juridice;
12. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județ;
13. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
14. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
15. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, gestionate conform legislației;
16. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil;
17. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu date de migrare și deces



- precum și înregistrarea persoanelor pentru care se primesc comunicări de naștere;
18. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
19. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
20. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și întocmește situația semestrială privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare și soluționare a acestora;
21. Centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Argeș;
22. Desfășoară activitățile specifice de instruire a personalului nou angajat în vederea obținerii parolei pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
23. **Sarcini, atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**
- Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției(angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
  - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, și sau instituției accidente suferite de propria persoană;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
  - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
24. **Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**
- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
  - Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.
25. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
26. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** inspector

**Clasa:** I, nivelul studiilor S

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea necesară în specialitate:** 7 ani