



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

### 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* -

### FIȘA POSTULUI NR. 2

Începând cu data de:

#### Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Șef Serviciu Evidență Persoanelor
- 2. Nivelul postului:** de conducere
- 3. Scopul principal al postului:** asigură desfășurarea în mod unitar, cu respectarea legislației în domeniu a activității de evidență a persoanelor la nivel instituțional și județean.

#### 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):** studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice sau management, cursuri de perfecționare în domeniul stării civile și evidenței persoanelor.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Microsoft Office -Word și Excel - nivel avansat.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională citit, scris, vorbit – nivel mediu.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Bun organizator -capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;
  - Repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine;
  - Rezistența la stres și comportamentul în situații dificile;
  - Abilitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității serviciului condus;
  - Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;
  - Posibilitatea de a oferi soluții și de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse de conducerea instituției pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor instituției;
  - Abilitatea de mediere, de evitare și soluționare a stărilor conflictuale;
  - Aptitudinea de a comunica fluent, logic, sistematic și concis, atât verbal cât și în scris;
  - Capacitatea de analiză și sinteză cu posibilitatea de a interpreta un volum mare de informații, de identificare a elementelor comune sau noi apărute, de selectare și valorificare a celor esențiale pentru activitatea de evidență a persoanelor;
  - Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând resurselor umane sprijinul și motivarea corespunzătoare;
  - Abilitatea de a crea o viziune realistă despre activitatea de evidență a persoanelor, de a o transpune în practică și de a o susține;
  - Abilitatea de a conduce, planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor pe linie de evidență a persoanelor;

- Capacitatea de a evita conflictele și de a lua măsuri pentru gestionarea și rezolvarea acestora, în situația în care apar;
- Adaptabilitate și flexibilitate la situații neprevăzute și la complexitatea muncii;
- Asumarea responsabilității pentru modul de realizare sau organizare a activității proprii sau a personalului de execuție din subordine.

#### **6. Cerințe specifice:**

Disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții sau situații;

Disponibilitate pentru participare la activități în teren, deplasări în județ în vederea participării la activități de îndrumare, sprijin și control pe linie de evidență a persoanelor.

Posesor permis de conducere categoria B

#### **7. Competențe manageriale:**

Capacitate de planificare, luare de decizii și soluționarea problemelor;

Capacitatea de a organiza;

Capacitatea de a conduce și îndruma;

Capacitate de coordonare și control;

Capacitate/abilități de comunicare la toate nivelele;

Capacitatea de a stabili și a menține anumite standarde;

Capacitatea de a respecta termenele limită;

Capacitatea de a delega;

Capacitatea de a motiva personalul și de a dezvolta abilitățile acestuia;

Abilități de mediere și negociere;

Obiectivitate în apreciere.

#### **Atribuții specifice funcției:**

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
2. Conduce activitatea personalului de execuție din cadrul serviciului;
3. Elaborează și propune directorului executiv planurile de control pentru S.P.C.L.E.P.- urile din județ;
4. Realizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate de personalul de execuție din cadrul serviciului;
5. Primește de la compartimentul secretariat lucrările repartizate de către directorul executiv, le analizează și soluționează ori le repartizează personalului de execuție asigurând îndrumarea acestuia în soluționarea lucrărilor;
6. Primește de la personalul de execuție lucrările întocmite de acesta și exercită controlul intern asupra conținutului prin aplicarea vizei pe bază de semnătură pe lucrare, asumându-și responsabilitatea pentru conținutul lucrării;
7. Asigură pregătirea profesională periodică a personalului din subordine prin întocmirea referatelor necesare participării la programele de pregătire profesională;
8. Coordonează, controlează și îndrumă metodologic activitatea de evidență a persoanelor desfășurată de serviciile publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș;
9. Participă atunci când este nominalizat la controlul desfășurat asupra activității de evidență efectuată de către S.P.C.L.E.P. - urile din județ, în baza planului de control aprobat de directorul executiv, informând conducerea direcției asupra aspectelor constatate și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate sau pentru creșterea calității serviciilor prestate cetățenilor;
10. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
11. Asigură soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, primite la nivelul D.G.E.P Argeș;
12. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune în scopul optimizării activității specifice;
13. Asigură actualizarea și valorificarea Registrului național de evidență a persoanelor prin înregistrarea informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică;

14. Asigură efectuarea tuturor operațiunilor necesare actualizării informațiilor privind nașterea, decesul sau celelalte modificări intervenite asupra datelor de stare civilă ale cetățenilor români;
15. Asigură protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
16. Asigură protecția documentelor clasificate în conformitate cu Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de D.G.E.P. Argeș, fiind desemnat funcționarul de securitate al instituției;
17. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea de identificare a persoanelor și de furnizare a datelor de identificare ale persoanelor fizice, la solicitarea instanțelor de judecată, autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, a persoanelor fizice ori juridice, în condițiile legii;
18. Face propuneri de modificare a legislației specifice activității de evidență a persoanelor;
19. Întocmește situații, analize, sinteze, referate cu privire la activitatea de evidență a persoanelor din cadrul D.G.E.P. Argeș și a serviciilor locale și urmărește comunicarea acestora la termenele stabilite către D.E.P.A.B.D. sau alte instituții care solicită asemenea documente pentru activitatea de evidență a persoanelor;
20. Asigură utilizarea eficientă a timpului de lucru de către întreg personalul din subordine, identificând factorii care pot duce la scurtarea timpului de realizare a lucrărilor și la utilizarea eficientă a resurselor materiale alocate serviciului, fără a prejudicia activitatea instituției;
21. Organizează și acordă audiențe, asigură rezolvarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor, conform competenței;
22. Îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor, cooperează și ține legătura cu Autoritatea Națională de Supraveghere și Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal în vederea notificării modificărilor intervenite în cazul prelucrărilor de date cu caracter personal din cadrul instituției;
23. Conduce autoturismele din dotarea D.G.E.P. Argeș ori de câte ori este necesară deplasarea în teren și este desemnat în acest sens (camera mobilă, activitate de control, etc.) cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice, completează zilnic foile de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
24. Desfășoară activitățile specifice de instruire a personalului nou angajat în vederea obținerii parolei pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
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;
24. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, care decurg din actele normative în vigoare sau instrucțiuni transmise de D.E.P.A.B.D.

#### **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**

1. 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;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. 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;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### **Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;

2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
5. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** Șef serviciu

**Clasa:** I, nivelul studiilor S

**Gradul:** II

**Vechimea necesară în specialitate:** minim 5 ani

**1. Sfera relațională internă:**

**a) relații ierarhice:**

- subordonat față de Directorul executiv al D.G.E.P. Argeș;
- superior pentru personalul de execuție din cadrul serviciului.

b) **relații funcționale:** în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului de Poliție, Serviciul de Telecomunicații Speciale, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

c) **relații de control:** controlează activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor din județ, în limitele de competență stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Argeș.

d) **relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea D.G.E.P. Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

**2. Sfera relațională externă:**

a ) **cu autoritățile și instituțiile publice:** de colaborare și conlucrăre în vederea realizării atribuțiilor ce revin serviciului de evidența persoanelor

b ) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c ) **cu persoanele juridice private:** nu este cazul

**Limite de competență:** libertate decizională deplină pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

**Delegarea de atribuții și competență:** numai personalului de execuție din cadrul serviciului, cu informarea și acordul prealabil al conducătorului instituției.