CONSILIUL JUDEŢEAN H ARGHITA Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Biroul de Evidența Persoanelor	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV, Simon Mihaly

FIŞA POSTULUI
Nr.12

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER la Biroul de Evidență a Persoanelor
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
3. Scopul principal al postului

Achiziționarea, gestionarea imprimatelor folosite în activitatea de evidență a persoanelor pentru toate servicii publice locale de evidență a persoanelor din județ, coordonarea, îndrumarea și controlul metodologic unitar al activității de evidența a persoanelor desfășurate la nivelul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor din județ, desfășurarea activității specifice de control intern managerial, respectiv efectuarea atribuțiilor de consiliere etică în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și activități privind comunicări CRDS.

Condiţii pentru ocupare a postului

1. Studii de specialitate *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.*
2. Perfecţionări(specializări) -----
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) - grad mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)---
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

- grad ridicat de iniţiativă şi de creativitate;
- aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe;
- grad relativ ridicat de autonomie în acţiune;
- capacitate de mare atenţie;
- capacitate de analiză şi sinteză – grad ridicat;
- capacitate de lucru în echipă şi independent în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilităţilor;
- păstrarea confidenţialităţii, corectitudine şi fidelitate;
- abilităţi de comunicare scrisă şi orală;
- preocuparea pentru dezvoltarea nivelului profesional, individual;
- aptitudini în privinţa scrisului caligrafic, estetic, lizibil;

6. Cerinţe specifice - deplasări curente la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) -----nu este cazul.

Atribuţiile postului:

1. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
2. Participă la convocări trimestriale de pregătire profesională pe linie de evidența persoanelor organizate la nivelul DJEP Harghita;
3. Zilnic accesează portalul DGEP prin FTP, și după caz listează s-au informează conducerea DJEP de existența unei lucrări primite și ulterior după caz ia la cunoștiință despre conținutul acesteia și transmite la serviciile publice locale de evidență a persoanelor din județ;
4. Deţine mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziţii, proceduri de lucru etc.) şi se conformează tuturor reglementărilor legislative şi a procedurilor interne de lucru;
5. Studiază individual legislaţia din domeniul de activitate în vederea perfecţionării pregătirii teoretice şi a însuşirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcţiei publice din cadrul compartimentului de evidența persoanelor;
6. În conformitate cu legislația în vigoare, organizează instruiri la agenții economici, instituții publice, unități școlare etc. în vederea cunoașterii legislației, a caracteristicilor actelor de identitate, a modului de efectuare a legitimării și procedura de urmat în cazul depistării unor situații de acte de identitate falsificate etc.;
7. Colaborează, inclusiv cu ocazia acțiunilor, cu autorități ale administraţiei publice locale, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării documentelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenței acesteia;
8. Asigură serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare desfăşurării activităţii de evidență a persoanelor de la Direcţia Generală pentru Evidența Persoanelor, având la bază necesarul anual;
9. Se deplasează la DGEP București pentru aprovizionarea materialelor și imprimatelor pentru activitatea de evidența persoanelor, necesare pentru serviciile publice locale de evidență a persoanelor;
10. Răspunde de primirea materialelor și imprimatelor de la DGEP, inclusiv a celor cu regim special (CIP) necesare activității de evidența persoanelor, de distribuirea acestora către serviciile publice locale de evidență a persoanelor din județ, conform dispozițiilor ce reglementează această activitate, ținând în permanență evidența acestora;
11. Informează lunar până la data de 10 a lunii respective, serviciile publice locale de evidență a persoanelor cu privire la înaintarea situațiilor statistice pentru luna curentă în ultima zi lucrătoare,către DGEP Harghita
12. Întocmește situațiile statistice, procese verbale lunare și trimestriale conform Metodologiei DEPABD nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activităților de evidența persoanelor și de stare civilă, monitorizează indicatorii specifici care se trimit periodic la DGEP, al procedurii cod DEPABD S 16-09 privind atribuțiile și responsabilitățile personalului instituțiilor,

unităților și structurilor teritoriale din domeniul evidenței persoanelor și administrarea bazelor de date pe linia distribuirii și întocmirii cantității cantitative a stocurilor și consumurilor pentru bunurile materiale necesare, a circuitului documentelor justificate privind mișcările și consumurile acestor bunuri materiale consumabile către BJABDEP Harghita și instruirea lucrătorilor la serviciile publice locale de evidență a persoanelor privind circuitul acestor documente;

13. Centralizează și transmite Direcției Generală pentru Evidența Persoanelor și Biroului Județean de Administrarea Bazelor de Date Harghita situația rebuturilor întocmite lunar de către serviciile publice locale de evidență a persoanelor, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate provizorie;
14. Execută verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la nivel județean și central, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. Execută inventarierea materialelor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, respectiv ștampilele cod formațiune și ștanțele timbru sec, atât pentru Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Harghita și pentru serviciile publice locale de evidență a persoanelor din județ, conform dispozițiilor anuale DGEP, în baza dispoziției emise de Directorul executiv al DJEP Harghita;
16. Execută lucrări de interes public, respectiv relaţii cu publicul;
17. Conform competențelor și dispozițiilor DGEP, periodic verifică mapa privind comunicările primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport cu mențiunea de CRDS, listează, înaintează pentru înregistrare și actualizare după caz în SNIEP;
18. Întocmește, transmite către organele emitente de stare civilă, solicitările Anexa 77-comunicări de nașteri și căsătorie cu privire la cetățenii români cu domiciliu în străinătate care nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidența persoanelor , urmărește primirea, verifică corectitudinea acestora și clasează documentele (conform instrucțiunilor din dispoziția DGEP nr. 3213468/06.03.2020);
19. Îndosariează pentru arhivare cererile, respectiv documentele soluționate în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al serviciului aprobat și avizat de Agenția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură securitatea documentelor serviciului, răspunde de activitatea desfășurată;
20. Cunoaște și aplică prevederile Codului etic al instituției, aplică întocmai prevederile OUG nr.84/2001 cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată respectiv în Hotărârea Guvernului nr.295/2021 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale precum și cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Direcției 95/46/CE;
21. Efectuează atribuții de consiliere etică și monitorizează respectările normelor de conduită în cadrul Direcției de Evidența Persoanelor;
22. Desfășoară activitatea specifică de control intern managerial în cadrul DJEP
23. Respectă prevederile pe linie de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
24. Asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor, respectă reglementările privind protecția datelor și informațiilor gestionate, dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

25. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fişa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite precum şi de respectarea termenelor de transmiterea a situațiilor statistice;
26. Execută orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute în actele normative sau individuale adoptate sau emise de cei competenţi, respectiv trasate de şefii/coordonatori ierarhici superiori în condiţiile legii;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **CONSILIER**
2. Clasa I
3. Gradul profesional : **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară : **minim 7 ani**

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a.) Relaţii ierarhice:

Subordonat fată de: subordonat directorului executiv, respectiv coordonatorului Biroului de Evidenţa Persoanelor

Superior pentru : -

b.) Relaţii funcţionale: de colaborare cu lucrătorii din cadrul serviciilor publice comunitare locale şi judeţean de evidenţă a persoanelor,cu celelalte direcţii si compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Harghita.

c.) Relaţii de control în limitele de competenţă stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare şi legea specială de cadru privind activitatea de evidență a persoanelor.

d.) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea D.J.E.P. Harghita pe baza legitimaţiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relaţională externă:

a.) cu autorităţi sau instituţii publice în limitele stabilite de conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Harghita.

b.) cu organizaţii internaţionale: Nu

c.) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competenţă : potrivit dispoziției coordonatorului Biroului de Evidență a Persoanelor și al directorului executiv al DJEP.

4. Delegarea de atribuţii: în caz de absenţă motivată din instituţie (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt funcţionar public din cadrul instituției.

Întocmit de:

1.Numele si prenumele.....
2.Funcția publică de conducere.....
3.Semnătura.....
4.Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele si prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data.....