

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a lucrătorilor din subordine;
2. semnează CIP, matca din carnetele CIP și etichetele autocolante de reședință;
3. verifică, aprobă și semnează, în condițiile prevăzute de lege și a metodologiei de lucru, cererile cetățenilor prin care solicită atât eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea, schimbarea domiciliului sau acordarea vizei de reședință;
4. desfășoară activități de primire în audiență, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
5. colaborează cu lucrătorii secției de poliție și ai poliției locale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, a celor urmărite în temeiul legii, precum și a acelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă sau a persoanelor cu identitate necunoscută ;
6. întocmește situațiile statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul biroului, precum și procesele verbale de gestiune ;
7. răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor, stare civilă și a ghișeului unic;
8. răspunde de punerea în legalitate cu acte de identitate a tinerilor, la împlinirea vârstei de 14 ani și a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate eliberat anterior, în baza listelor editate de S.A.B.D.E.P. București;
9. răspunde de implementarea în Registrul National de Evidenta Persoanelor a mențiunilor corespunzătoare ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
10. comunică conducerii cazurile de depistare a persoanelor urmărite general sau local, cu ocazia desfășurării activităților specifice;
11. răspunde de preluarea de la cetățeni a actelor necesare în vederea eliberării / preschimbării actelor de identitate, ca urmare a schimbării numelui, schimbării denumirii străzii sau renumerotării imobilelor, a schimbării domiciliului, a pierderii, furtului sau deteriorării actului de identitate și în alte cazuri, de eliberare a cărților de identitate provizorii și de aplicare a vizelor de reședință;
12. răspunde de înregistrarea lucrărilor, corespondenței și dispozițiilor de linie, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și ale dispozițiilor care reglementează activitatea de secretariat;
13. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele utilizate pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
14. răspunde de modul de gestionare a chitanțelor, a materialelor ce le-au fost repartizate, precum și de mijloacele fixe (inclusiv tehnica de calcul), aflate în dotare;
15. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații între formațiuni, inclusiv cu cele de poliție, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
16. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
17. răspunde de activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
18. răspunde de activitățile de organizare, conservare și utilizare în procesul muncii a evidențelor locale;

19. răspunde de activitățile de punere în legalitate cu acte de identitate sau de stare civilă a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, la solicitarea acestora sau la depistarea în urma controalelor efectuate, precum și a celor arestate;
20. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
21. răspunde de modul în care se actualizează Registrul National de Evidenta Persoanelor, conf. comunicărilor de naștere, de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și a actelor de identitate ale persoanelor decedate în luna precedentă, primite de la serviciile de stare civilă;
22. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre sau persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
23. răspunde de modul în care se actualizează Registrul National de Evidenta Persoanelor, conform comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni, cu ocazia soluționării cererilor acestora;
24. răspunde de executarea activităților pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, iar în cazul unor disfuncționalități ce nu se pot remedia pe plan local, înaintează echipamentele la S.A.B.D.E.P. București însoțite de un raport detaliat;
25. semnalează S.A.B.D.E.P. București incidentele de hard-soft și de aplicație;
26. răspunde de clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din actele de identitate și cele de spațiu ale cetățenilor;
27. răspunde de rezolvarea erorilor din RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
28. răspunde de furnizarea informațiilor la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale;
29. răspunde de securitatea documentelor și datelor;
30. constată contravențiile prevăzute la art.43 și aplică sancțiuni cf.art.44 din O.U.G.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
31. încasează contravaloarea actelor de identitate/furnizărilor de date; desfășoară activități de gestiune;
32. execută alte sarcini dispuse de conducerea D.G.E.P.- M.B.- D.E.P., D.E.P.A.B.D.;
33. are acces la informațiile clasificate de nivel "secret de serviciu";
34. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției ;
35. întocmește și alte lucrări ordonate de șeful de serviciu ;
36. execută alte sarcini dispuse de conducerea instituției. –
37. coordonează aplicarea în cadrul biroului a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice DLEP sector 6 și serviciului, după caz, aprobate de conducerea DLEP S6 în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
38. îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
39. îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
40. îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
41. participă și/sau coordonează la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al biroului;