



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099, fax: +40 268283190
e-mail: contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

**APROBAT,
PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Inspector
- 2. Compartimentul:** Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Cod COR:** 242203
- 5. Sfera relațională:**

INTERN

1. Subordonat față de : Secretar general al UAT
2. Relații de colaborare : cu toate compartimentele

EXTERN

1. Cu persoane fizice și juridice;
2. Cu autorități și instituții publice în limitele competenței.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Respectarea cadrului legal în toate domeniile în care inspectorul are atribuții conferite prin lege și stabilite prin prezenta fișă a postului.

2. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii superioare în specialitatea: științe administrative, științe juridice
- Vechimea în specialitatea studiilor: minim 7 ani
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator
- Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, profesionalism, onestitate, spirit de inițiativă și colegialitate

3. Atribuții:

- a) Întocmește, ține evidența și eliberează în sistem de ghișeu unic, cărțile de identitate și cărțile de alegator;
- b) Operează mențiunile și modificările intervenite în domiciliul și reședința persoanelor;

- c) Actualizează informațiile din Sistemul Național Informatic de Evidența a Persoanelor ;
- d) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului ,precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- e) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de RUE nr. 679/2016;
- i) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori unități de detenție din zona de responsabilitate;
- j) Asigură securitatea documentelor de serviciu;
- k) Întocmește actele de stare civilă privind nașteri, căsătorii, decese;
- l) Întocmește certificate de naștere, căsătorie, decese și duplicate după acestea;
- m) Operează mențiuni de stare civilă în registrele de nașteri, căsătorii, decese și le comunică la exemplarul II;
- n) Comunică datele privind decesele la Serviciul de Evidența Persoanelor;
- o) Întocmește și răspunde la orice adresă referitoare la probleme de stare civilă;
- p) Completează, întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- q) Întocmește dosare de divorț pe cale administrative;
- r) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- s) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- t) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- u) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- v) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- w) Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii si PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- x) Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- y) Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

4. Condițiile de lucru ale postului:

- a. Desfășurarea activității – birou, teren
- b. Disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

c. Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

5. Limite de competență: libertate decizională la nivelul atribuțiilor.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii superioare: studii tehnice, administrative, juridice, economice.

2. Vechimea în specialitatea studiilor: minim 7 ani

3. Caracteristici personale:

corectitudine, confidențialitate, disciplină, loialitate, perspicacitate, prezență de spirit, promptitudine și eficiență, cinste, sănătate fizică și mentală bună, rapiditate în reacții și judecată, capacitate de adaptare rapidă, punctualitate.

4. Program de lucru:

Luni, Marți, Miercuri : 08⁰⁰ - 16⁰⁰

Joi: 08⁰⁰ - 18⁰⁰

Vineri: 08⁰⁰ - 14⁰⁰

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : Post vacant

Data:

Semnătura:

**ÎNTOCMIT,
Inspector Resurse Umane
Magdalena VARGA**