

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ
Serviciul de Evidență a Persoanelor Nr.1

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI NR.

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** - consilier
- 2. Nivelul postului:** - funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** - activități specifice desfășurate în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 – Serviciul de Evidență a Persoanelor Nr.1

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** - studii superioare
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

Limba străină	Citit	Scris	Vorbit
-	-	-	-

(se vor stabili pentru fiecare din criteriile "scris", "citit", "vorbit", după cum urmează:
"cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat")

- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** - loialitate, confidențialitate, corectitudine, fidelitate, promptitudine, diplomație în relațiile cu publicul, onestitate, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spirit de ordine și disciplină.
- 6. Cerințe specifice:**
 - îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții (când este necesar).
 - îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- 7. Competență managerială:** -

Atribuțiile postului:

- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Desfășoară următoarele activități:

- soluționează conform metodologiei de lucru cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 19 alin. 1 lit. a- k din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazuri de eliberare a primului act de identitate

după împlinirea vârstei de 18 ani, dobândirea/redobândirea cetățeniei române și de schimbare a domiciliului din străinătate în România desfășurând activități pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.

-primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie da dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea documentelor originale;
- înregistrarea cererii în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, preluarea imaginii solicitantului și efectuarea, după caz, de verificări în alte evidențe (evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală) ;
- preluarea imaginii solicitantului și confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate ;
- prezentarea lucrării șefului serviciului pentru avizare și actualizarea componentei locale R.N.E.P cu informațiile din documentele anexate cererii, urmată de asocierea imaginii preluare solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia ;
- transmiterea cererilor către SABDEP în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător ;
- completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate;
- eliberarea cărții de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii ;
- verifică dacă a completat cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate : de primire a cererilor și a documentelor, de preluare a imaginii, de verificare în evidențe pentru certificarea identității, de actualizare a bazei de date, de eliberare a actului de identitate;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România;
- înscrie mențiunile de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun;
- poate acorda sancțiuni contravenționale în conformitate cu prevederile art.43 și 44 din O.U.G 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -actualizarea datelor persoanelor fizice privind schimbarea numelui și a statutului civil la primirea sentinței de divorț sau a copii certificate de divorț emise de primărie sau birou notarial;
- desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate prin folosirea stației mobile în cazuri de persoane netransportabile, internate în unități sanitare și de ocrotire socială sau reținute;
- soluționează în termen cererile de furnizări de date din R.N.E.P., conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- întocmește anual, conform prevederilor legale în vigoare, inventarul documentelor ce urmează a fi arhivate;
- la solicitarea superiorului ierarhic, îndeplinește și alte atribuții specifice activității Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, în limitele respectării temeiului legal;
- îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Își însușește și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă, Codul de conduită al funcționarilor publici și Codul Etic din cadrul DGEPSector 4;

- își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției.

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
- Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
- Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
- Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
- Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
- Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției

Răspunde de:

- corectitudinea datelor preluate, din documentele anexate cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, în componenta locală a R.N.E.P;
- calitatea lucrărilor efectuate, organizarea locului de muncă, întreținerea și utilizarea tehnicii de calcul.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice : - subordonat față de sef serviciu, director executiv adjunct și director executiv
- b) relații funcționale : - cetățeni și cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 4
- c) relații de control : - se supune controlului autorităților prevăzute de lege.
- d) relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -Direcția Generală de Evidența Persoanelor Municipiului București, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date precum și alte instituții cu care colaborează pe linie de evidență a persoanelor;
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limitele de competență : - semnează documentele întocmite în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului și răspunde pentru conținutul și legalitatea acestora;

4. Delegarea de atribuții și competență: - în caz de absență sau concediu de odihnă, atribuțiile sunt delegate unui alt salariat din cadrul serviciului.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: :

Semnătura _____

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția: Director Executiv Adjunct

Semnătura _____

Data