



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nesecret/ ex.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Primește cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință ;
2. Verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
3. Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
4. Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la pct.3 sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
5. Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
6. Până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul“, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
7. De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
8. Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
9. Scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
10. Solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
11. Efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
12. Primește de la structurile județene teritoriale ale D.E.P.A.B.D., cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;
13. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
14. La înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

15. De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
16. Verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
17. Verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
18. În cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
19. Efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.
20. Soluționează cererile transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
21. Transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
22. Efectuează verificări în R.N.E.P. în vederea exercitării atribuțiilor legale pe linie de evidența persoanelor;
23. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
24. Emite în sistem informatic dovada de reședință;
25. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor care au dobândit cetățenia română; primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centre educative precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
26. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele transmise prin comunicările de naștere, făcând asocierea datelor copilului cu datele de identificare ale mamei înregistrate în Registrul Persoanelor cu identitate declarată.
27. Efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința;
28. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
29. Întocmește situațiile statistice, sintezele zilnice, săptămânale lunare, trimestriale, semestriale și anuale în cadrul serviciului;
30. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
31. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
32. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
33. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
34. Identifică - pe baza mențiunilor operative - persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale;
35. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidența persoanelor;
36. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;

37. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
38. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
39. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii evidențele locale manuale (F.E.L.);
40. Asigură securitatea documentelor serviciului și arhivarea documentelor create de compartimentul Evidența Persoanelor conform Nomenclatorului arhivistic și predarea la responsabilul cu arhiva;
41. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
42. Asigură protecția informațiilor clasificate în conformitate cu dispozițiile legale și respectă Normele Interne de protecție a informațiilor „secret de serviciu” de la nivelul S.P.C.L.E.P.
43. Sesizează dispariția în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
44. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
45. Constată contravenții și aplică sancțiuni, la regimul evidenței persoanelor, în condițiile legii;
46. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor reglementate prin acte normative;
47. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
48. Actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu mențiunile operative precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
49. Preia în Registrul Național de Evidența Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
50. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
51. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau smenelate de alți utilizatori);
52. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc., la solicitarea D.E.P.A.B.D.;
53. Se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Cluj pentru ridicarea cărților de identitate împreună cu fișa de însoțire a lotului de C.I.;
54. Efectuează prin dispoziția primarului operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
55. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, în aplicația S.N.I.E.P.;
56. Studiază și aplică legislația pe linie de evidență a persoanelor, îndrumările și Instrucțiunile D.E.P.A.B.D., îmbunătățește permanent a pregătirea profesională prin studiu individual și cursuri de perfecționare;
57. Primește cererile împreună cu documentele prevăzute de instrucțiunile în materie pentru completarea formularului E 401 (partea B) pentru lucrătorii, cetățenii români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
58. Are obligația să adopte permanent un comportament în măsură să promoveze pozitiv imaginea, interesele primăriei și ale serviciului în relația cu publicul;

59. Să manifeste disponibilitate și să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, să îndrume în mod corect cetățenii pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate; să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor, să manifeste respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și un limbaj decent;
60. Participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale ale celor 7 comune arondate, conform prevederilor art.51 din H.G.nr.1375/2006, la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, la organizarea unor activități de preluare a imaginii cu aparatul foto digital și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate pentru persoanele care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de SPCLEP. Câmpia Turzii, precum și pentru persoanele netransportabile. sau internate în unități sanitare, centre de ocrotire socială, reținute, arestate ori locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii;
61. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul institutiei și întreține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
62. Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului din manualul calității, procedurile de sistem/operationale și instrucțiunile de lucru ;
63. Inregistrează documentele intrate-ieșite în registrul electronic Folium;
64. Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
65. Transmite integral și în timp util informațiile către seful serviciului;
66. Exerciță prin delegare, prin dispoziția primarului activitatea de operare și actualizare a Registrului Electoral, precum și întocmirea listelor electorale permanente;
67. În exercitarea funcției publice si a atributiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a fi politicos, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității locale;
68. Execută și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, în limitele de competență date de șeful serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare;
69. Respectă dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P., Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul etic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.