

← FIȘA POSTULUI

← Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Aplicarea O.G. nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, republicată respectiv a H.G. nr.295/2021 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și furnizările de date conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare al Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul apărării ordinii publice, securității și justiției, instituțiilor cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare, instituții cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice, precum și la solicitarea persoanelor fizice, dispozițiilor/ îndrumărilor emise de DGEP București care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor. și a dispozițiilor/ îndrumărilor emise de DGEP București care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor.
Atribuțiile postului³	
I. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI Asigurarea activităților de primire, verificare, prelucrare și soluționare a cererilor privind evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate, actualizarea datelor în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP/RNEP), precum și furnizarea datelor de evidență a persoanelor cu respectarea prevederilor legale. II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI A. Activități privind preluarea cererilor/ eliberarea cărților de identitate 1. Completează în sistemul informatic cererile pentru emiterea cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate. 2. Verifică datele înscrise în cerere și o prezintă solicitantului pentru verificare și semnare. 3. Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, impresiunile papilare necesare emiterii cărții electronice de identitate. 4. Scanează documentele prezentate și constituie mapa electronică aferentă cererii.	

	5. Solicită avizarea cererilor de către șeful serviciului sau persoana desemnată. 6. Efectuează modificările, corecțiile și actualizările necesare în R.N.E.P./S.N.I.E.P. 7. Primește actele de identitate produse și asigură gestionarea acestora. 8. Anulează și restituie actele de identitate predate de titulari la înmânarea noilor documente. 9. Solicită declarații privind imposibilitatea prezentării actului de identitate anterior, atunci când este cazul. 10. Efectuează operațiunile de validare și înmânare în aplicația HERA. 11. Aplică procedura de activare a suportului electronic pentru cărțile electronice de identitate. B. Activități privind eliberarea cărților de identitate provizorii 1. Primește și verifică cererile și documentele necesare. 2. Verifică identitatea solicitantului și legalitatea documentelor prezentate. 3. Înregistrează cererile în registrele specifice. 4. Completează documentele cu datele privind seria, numărul și perioada de valabilitate a actului emis. 5. Actualizează registrele de evidență conform procedurilor legale. C. Activități privind stabilirea reședinței 1. Primește și soluționează cererile pentru stabilirea reședinței. 2. Completează și aplică etichetele autocolante privind reședința pe actele de identitate. 3. Actualizează datele corespunzătoare în sistemele informatice specifice. D. Actualizarea și gestionarea datelor în SNIEP Actualizează zilnic informațiile privind: nașterea; căsătoria; divorțul; decesul; domiciliul și reședința; schimbările de nume și prenume; actele și certificatele de stare civilă; actele de identitate; schimbarea domiciliului din străinătate în România; legăturile familiale și maritale; măsurile preventive prevăzute de lege; alte date referitoare la statutul persoanei. Actualizează informațiile privind data înmânării actelor de identitate. E. Activități de registratură și relații cu publicul 1. Înregistrează documentele în registrele specifice activității. 2. Soluționează corespondența și cererile privind furnizarea datelor din SNIEP, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal. 3. Întocmește și transmite răspunsurile în termenul legal .Eliberează adeverințe de atestare a domiciliului pentru titularii cărții electronice de identitate. Clasează și arhivează documentele aferente cererilor soluționate 4. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor care fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate; 5. Răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea; 6. Cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care o desfășoară; 7. Asigură bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora; 8. Respectă normele de conduită și deontologie; 9. Respectă regulamentul intern al instituției; 10. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității; 11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne; 12. Îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității; 13. Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității; 14. Respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională; 15. Respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată, Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
--	---

16. Respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
17. Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
18. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
19. Respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
20. Respectă normele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
21. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
22. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
23. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șeful ierarhic superior;
24. acordă sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
25. respectă prevederile procedurilor operaționale;
26. identifică și analizează riscurile activității pe care le desfășoară;
27. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
28. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
29. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
30. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
31. respectă regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește cutia poștală electronică zilnic, răspunde la emailurile primite în termen, sau în maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
32. în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
33. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
34. participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.

III. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de către persoanele desemnate de conducătorul instituției;
2. Are obligația să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de persoana desemnată de conducătorul unității instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Comunică imediat persoanelor împuternicite de conducătorul instituției orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. Cooperează cu persoanele desemnate de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acorda ajutor cât este posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
7. Nu efectuează lucrări cu foc deschis în incinta unității fără Permis de lucru cu foc;
8. Are obligația să respecte reglementările privind fumatul în incinta unității;
9. Se va conforma în caz de situații de urgență Organizării apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
10. Are obligația să păstreze în permanență libere căile de acces-evacuare și de acces la mijloacele de stingere;

11. Să utilizeze în scopul pentru care au fost fabricate toate mijloacele de stingere incendii, să le păstreze cu grijă în locurile prevăzute și să țină în perfectă stare de curățenie acestea;
 12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.
- IV. Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:**
1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 9. Însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 10. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. Are obligația de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
 12. Participă la acțiuni privind adoptarea unor măsuri de securitate și sănătate în muncă, atunci când sunt solicitați în acest scop de către angajator;
 13. Cunoaște și respectă măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aduse la cunoștința sa în cadrul instructajului de securitate și sănătate în muncă.
 14. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de conducătorul instituției;
 15. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 16. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 17. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 18. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

19. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
20. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

V. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
3. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
4. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreză decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
5. Respecta măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii,
6. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii superioare, finalizate cu diplomă de licență
Domeniul studiilor ⁵	Studii superioare: Științe sociale
Perfecționări/specializări ⁶	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice ⁸	Competențe lingvistice: conform cerințelor postului.
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației ⁹	Cunoștințe IT: nivel utilizator începător. Competențe lingvistice: conform cerințelor postului.
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	

legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea postului, prevăzute în acte normative specifice aplicabile ¹¹	Nu este cazul



Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	1. Utilizarea aplicațiilor RNEP, SNIEP și HERA; 2. Operarea echipamentelor de preluare a datelor biometrice; 3. Gestionarea și arhivarea documentelor; 4. Aplicarea legislației privind evidența persoanelor și actele de identitate; 5. Respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal; 6. Capacitate de lucru cu publicul; 7. Capacitate de analiză și verificare a documentelor; 8. Gestionarea termenelor și priorităților de lucru.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, secretarului general al municipiului, primarului Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele instituției; Cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor; Cu serviciile publice comunitare locale și județene.
	Relații de control	Nu este cazul

	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	• Autorități și instituții publice; • Unități administrativ-teritoriale; • Persoane fizice și juridice.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În limita atribuțiilor stabilite
Libertatea decizională ¹⁸		În limita dispozițiilor conducătorilor ierarhici superiori
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuiește pe doamna Este înlocuit de doamna
Întocmit¹⁹		
Nume și prenume		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

ANEXA LA FIȘA POSTULUI NR.		
Obiectivele postului	% din timp	Indicatori de performanță
1. Asigurarea preluării, verificării și înregistrării corecte a cererilor pentru emiterea cărților de identitate simple și electronice.	25%	Minimum 98% cereri procesate fără erori; respectarea procedurilor de preluare și verificare a documentelor.
2. Realizarea operațiunilor necesare emiterii și înmânării actelor de identitate conform prevederilor legale.	15%	100% acte de identitate gestionate și înmânate conform procedurilor; lipsa incidentelor privind evidența documentelor.
3. Soluționarea cererilor privind eliberarea cărților de identitate provizorii.	10%	Minimum 95% cereri soluționate în termenul legal; evidențe actualizate corect.
4. Soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței și actualizarea datelor aferente în sistemele informatice.	10%	100% cereri operate în sistem; aplicarea corectă a mențiunilor de reședință.
5. Actualizarea permanentă și corectă a datelor din RNEP/SNIEP privind modificările de stare civilă, domiciliu și alte evenimente de evidență a persoanelor.	15%	Actualizarea datelor în termenul stabilit; rata erorilor sub 2%.
6. Furnizarea datelor din evidența persoanelor și soluționarea solicitărilor instituțiilor și persoanelor îndreptățite, cu respectarea legislației privind protecția datelor.	5%	100% răspunsuri formulate în termenul legal; fără încălcări ale normelor GDPR.
7. Gestionarea activității de registratură, evidență, clasare și arhivare a documentelor specifice.	5%	Documente înregistrate și arhivate integral; respectarea nomenclatorului arhivistic.
8. Asigurarea relațiilor cu publicul și acordarea informațiilor de specialitate cetățenilor.	5%	Grad ridicat de operativitate; reducerea numărului de reclamații justificate.
9. Respectarea normelor privind confidențialitatea datelor și securitatea documentelor gestionate.	5%	Lipsa incidentelor de securitate și a abaterilor privind protecția datelor.
10. Perfecționarea continuă și aplicarea corectă a legislației specifice domeniului evidenței persoanelor.	5%	Participarea la instruiuri; aplicarea lor în mod corect