

PRIMĂRIA COMUNEI MÎRȘANI

APROB

JUDEȚUL DOLJ

PRIMAR,

SERVICIUL

GHENCIOIU CONSTANTIN

COMPARTIMENTUL: EVIDENTA PERSOANELOR

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector debutant
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Realizarea lucrarilor compartimentului de Evidenta persoanelor,Ghiseu unic din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidenta a persoanelor Marsani

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul de licenta Stiinte administrative , specializarea administratie publica.Postul nu necesita vechime in munca.
 2. Perfecționări: în domeniul Evidentei Persoanelor si Starii Civile
 3. Cunostinte operare calculator – nivel de baza
 4. Abilități,calități și aptitudini: perseverență, autocontrol, capacitate de lucru în echipă adaptabilitate
 5. Cerințe specifice: Conduită morală bună, spirit de observație , seriozitate
- Competența managerială:. – nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Primește , verifica si inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari , in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru
2. Certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate de catre cetateni
3. Preia imaginea in sistem informatizat cu ajutorul camerei digitale , imaginea solicitantului , la sediul serviciului , la domiciliul solicitantului , atunci cand , justificat ,

acesta nu se poate deplasa la sediul serviciului sau in alte locuri , atunci cand sunt organizate actiuni specifice

4. Raspunde de corectitudinea datelor din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii documentelor solicitate de catre cetateni
5. Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu
6. Identifica – pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite , cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun.
7. Inmaneaza actele de identitate si alte documente , titularilor care au solicitat eliberarea acestora
8. Desfasoara activitati de primire , examinare si solutionare a petitiilor cetatenilor
9. Intocmeste situatiile statistice , sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar , trimestrial si anual , in cadrul serviciului , precum si procesele verbale de scadere din gestiune
10. Solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I , S.R.I , S.P.P.,Justitie , Parchet , M.Ap.N , persoane fizice si juridice , privind verificarea si identificarea persoanelor fizice
11. Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitatile de detentie din zona de responsabilitate
12. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare ce nu poseda asupra lor acte de identitate
13. Asigura securitatea documentelor serviciului
14. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora
15. Receptioneaza si expediaza corespondenta electronica , prin intermediul retelei intranet
16. Alte sarcini stabilite prin reglementari legale sau încredințate de conducerea unității sau de Consiliul Local

SECRETAR

Coanda Geanina Elena