

Atribuțiile postului:

- coordonează activitatea Biroului de Evidență a Persoanelor;
 - repartizează și avizează corespondența Biroului de Evidență a Persoanelor;
 - asigură consultanță de specialitate cetățenilor;
 - întocmește situațiile periodice privind activitatea Biroului de Evidență a Persoanelor, asigură și coordonează activitatea de arhivare a documentelor rezultate din activitatea biroului;
 - întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru lucrătorii din subordine și le prezintă spre avizare conducerii serviciului;
 - întocmește fișele postului pentru toți lucrătorii din cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor;
 - întocmește planul pregătirii profesionale a personalului Biroului de Evidență a Persoanelor și face propuneri în vederea participării lucrătorilor la cursuri de perfecționare;
 - participă la ședințele de analiză a managementului și face propuneri în vedere îmbunătățirii activității de evidență a persoanelor;
 - actualizează S.N.I.E.P. cu mențiunile operative precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
-
- întocmește situații statistice pe linie de evidență a persoanelor;
 - gestionează și transmite fotografiile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a celor care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
 - la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamentele digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate în conformitate cu prevederile art. 51 din HG 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
 - clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și adresa de domiciliu înscrisă pe actele cetățenilor;
 - operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în S.N.I.E.P;
 - face propuneri cu privire la îmbunătățirea modului de actualizare a bazei de date privind evidența persoanelor;
 - verifică stadiul actualizării S.N.I.E.P cu privire la persoanele decedate, comunicările de naștere și de modificare, interdicții precum și stabilirea domiciliului în străinătate;
 - își însușește ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale;
 - actualizează S.N.I.E.P. cu datele din documentele prezentate la cererea de emitere a actului de identitate și efectuează mențiunile necesare pe cerere;
 - desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au

solicitat emiterea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;

- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și întocmește răspuns la solicitările de date;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea S.N.I.E.P reglementate prin acte normative;
- desfășoară activități la solicitarea lucrătorilor din cadrul B.J.A.B.D.E.P. Neamț, atunci când se impune;
- se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărților de identitate și cărților de alegător;
- se deplasează la Primăria mun. Piatra Neamț, Direcția de Taxe și Impozite, S.P.C.E.E.P.S., Biroul pentru Imigrări, D.J.E.P. Neamț, Poliția mun. Piatra Neamț, alte instituții pentru transportul corespondenței;
- răspunde de soluționarea lucrărilor repartizate biroului la termenele stabilite;
- execută activități de tutelă profesională;
- efectuează verificări și întocmește răspunsuri la petițiile adresate Biroului de Evidență a Persoanelor;
- primește cereri și întocmește răspunsul la solicitările persoanelor fizice sau juridice privind informațiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și a Normelor Metodologice de aplicare a legii respective.
- prelucrează cu lucrătorii Biroului de Evidență a Persoanelor ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale ;