

## **A) Atribuțiile postului: Șef Birou, grad II, Biroul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor**

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de personalul biroului de evidență a persoanelor;
2. Verifică și repartizează pe lucrători corespondența biroului;
3. Verifică și avizează corespondența biroului de evidență a persoanelor;
4. Asigură consultanța de specialitate cetățenilor;
5. Întocmește situațiile statistice și, după caz, analizele activităților desfășurate în cadrul biroului de evidență a persoanelor;
6. Asigură și coordonează activitatea de arhivare a documentelor rezultate din activitatea biroului;
7. Întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru lucrătorii din subordine și le prezintă spre avizare conducerii serviciului;
8. Întocmește fișele postului pentru toți lucrătorii din cadrul biroului de evidență a persoanelor;
9. Întocmește planul pregătirii profesionale a personalului biroului de evidență a persoanelor și face propuneri în vederea participării lucrătorilor la cursuri de perfecționare;
10. Participă la ședințele de analiză a managementului și face propuneri în vedere îmbunătățirii activității de evidență a persoanelor;
11. 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;
12. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza:
  - comunicărilor nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv cetățeni români;
  - extraselor de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române;
  - comunicărilor de naștere pe care s-a înscris mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de declarare a nașterii;
  - comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrasele de pe actele de căsătorie transcrise și copiile de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale;
  - comunicărilor nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și a extraselor de pe actele de deces transcrise;
  - comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate în situația în care preluarea datelor de migrare nu se poate realiza de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț.
13. Înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor pe baza comunicărilor autoritățile competente;
14. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii/transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț informațiile necesare pentru înmânarea actelor de identitate;
15. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor sau, după caz, transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor;
16. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;
17. Clarifică, împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul primăriei, neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățean ca dovadă a adresei de domiciliu;
18. Desfășoară activitățile specifice privind corespondența FTP;

19. Desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
20. Desfășoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;
21. Prelucreează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate pe bază de procură specială/cereri eliberare act de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
22. 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;
23. Își însușește ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale;
24. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
25. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
26. Efectuează verificări și întocmește răspunsuri la petițiile adresate Biroului de Evidență a Persoanelor;
27. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile străine, înregistrare tardivă a nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
28. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, căutate pentru participarea la proceduri judiciare etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
29. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea 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 evidență a persoanelor;
30. 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 le revin, în temeiul legii;
31. Soluționează, în condițiile legii, 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;
32. În colaborare cu structurile M.A.I. sau ale Poliției locale desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
33. Acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
35. Desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
36. Desfășoară activități privind actele de identitate pierdute, furate în conformitate cu dispozițiile legale și instrucțiunile specifice pe această linie;
37. Desfășoară activitățile prevăzute de lege privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
38. Desfășoară activitățile prevăzute de lege privind identificarea și asocierea datelor persoanelor în Registrul persoanelor cu identitate declarată;
39. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
40. Desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;
41. Desfășoară activitățile prevăzute de lege privind mențiunile din actul de identitate sau de stabilire a reședinței efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;
42. Desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
43. Organizează, asigură conservarea și utilizează în activitatea curentă, evidențele manuale locale și centrale;

44. Asigură protecția datelor cu caracter personal precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
45. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
46. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
47. Soluționează cererile de completare a Formularului E 401 și ale formularului privind certificarea stării civile conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
48. Desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în REN-FEC și R.N.E.P.S;
50. Colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Piatra Neamț, S.P.C.L.E.P. din țara, cu D.J.E.P. Neamț, cu B.J.A.B.D.E.P. Neamț, S.P.C.E.E.P.S Neamț, S.P.C.R.P.C.I.V Neamț, I.P.J. Neamț, alte instituții și autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ale S.P.C.L.E.P.;
51. Desfășoară activități de prevenire și combatere a faptelor de corupție ce pot fi săvârșite de către personalul propriu;
52. Răspunde de efectuarea instructajului periodic al personalului privind protecția muncii și protecția civilă;
53. 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;
54. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate;
55. Avizează cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
56. Semnează autocolantele de reședință și cărțile de identitate provizorii;
57. Verifică, împreună cu personalul cu atribuții, calitatea actualizărilor în S.N.I.E.P.;
58. Monitorizează activitatea personalului în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina emiterea cărților de identitate cu erori sau ca urmare a declinării unei identități false și dispune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de cazuri;
59. Poate delega unele atribuții din competența sa altor lucrători din subordine;
60. Avizează cererile de efectuare a concediului de odihnă, recuperare ore suplimentare pentru lucrătorii biroului de evidență a persoanelor;
61. Răspunde de executarea lucrărilor proprii și a lucrărilor repartizate biroului de evidență a persoanelor la termenele stabilite;
62. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărților de identitate, respectând regulile de protecția muncii și de circulație;
63. 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;
64. Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
65. Execută activități de tutelă profesională;
66. Soluționează solicitările persoanelor fizice sau juridice privind informațiile de interes public conform prevederilor legale;
67. Își însușește și prelucrează cu lucrătorii biroului de evidență a persoanelor ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale
68. Întocmește planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeele de lucru cu publicul;
69. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.