

A) Atributiile postului⁸⁾:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor pe baza comunicărilor autorităților competente;
5. Preia în sistem informatizat imaginea facială a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței și nu au imaginea facială înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor din documentele primare și informațiile înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Identifică elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și întreprinde demersuri în vederea anunțării unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
12. 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;
13. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.) colaborând cu BJADEP, S.T.S și cu societatea care asigură service-ul tehnicii de calcul;
14. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
15. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
16. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroului Județean de Administrare a bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț;
17. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
18. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
20. Actualizează statistica activității de evidență a persoanelor;
21. Desfășoară activitățile specifice privind corespondența FTP, e-mail;
22. Desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
23. Desfășoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;
24. Prelucreează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate prin procură specială/cereră eliberare carte de identitate depuse la Ambasadă/Consulat -
25. Își însușește ordinele și instrucțiunile noi, precum și tematica din planul pregătirii profesionale, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
26. Răspunde de executarea lucrărilor proprii la termenele stabilite;
27. Utilizează în activitatea curentă, evidențele manuale locale și centrale;
28. Efectuează activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

29. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărților de identitate, respectând regulile de protecția muncii și de circulație;
30. 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;
31. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
32. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
33. 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;
34. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
35. Desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
36. Urmărește formarea și instruirea personalului pentru utilizarea aplicațiilor informatice specifice;
37. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
38. Clarifică, împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul primăriilor, neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățean ca dovadă a adresei de domiciliu;
39. Efectuează operațiuni specifice în cazurile de substituie de persoană;
40. Verifică, împreună cu conducerea S.P.C.L.E.P., calitatea actualizărilor în S.N.I.E.P.;
41. Desfășoară activitățile prevăzute de lege privind procedurile de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din Registrul persoanelor cu identitate necunoscută;
42. Informează șeful de birou/serviciu cu neregulile constatate cu privire la folosirea sistemului de calcul de către ceilalți lucrători;
43. Ca persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 are următoarele atribuții:
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal;
 - întocmește sistemul propriu de securitate și procesele verbale periodice de instruire cu personalul care are acces la baza date;
 - va marca în mod corespunzător zona în care funcționează tehnica de calcul specificându-se faptul că sunt prelucrate date cu caracter personal;
 - nu va permite accesul persoanelor străine în încăperea în care funcționează tehnica de calcul;
 - nu va permite multiplicarea documentației în vederea difuzării către terțe persoane înafara cadrului legal;
 - nu va permite furnizarea de informații și date din baza de date de evidență a persoanelor în afara cadrului legal;
 - va avea în atenție ca monitoarele să nu fie poziționate cu ecranul spre intrare;
 - va avea în atenție ca echipamentele în funcțiune să nu fie nesupravegheate pe perioada lipsei de la locul de muncă, iar la terminarea programului de lucru va urmări ca sesiunea de lucru să fie închisă;
 - fiecare utilizator va avea stabilit, un cod utilizator și o parolă, cunoscute doar de către operatorul în cauză;
 - interzice deschiderea unei sesiuni de lucru prin folosirea altui cod utilizator și parole decât cele proprii.
44. Pe linia exploatării și întreținerii tehnicii de calcul din dotare va urmări respectarea următoarelor:
- interzicerea cuplării tehnicii de calcul din dotare la rețelele de alimentare, altele decât cele dotate cu prize, respectiv prelungitoare cu împământare, conform cu normele prevăzute în cartea tehnică a echipamentului;
 - interzicerea folosirii prizelor și întrerupătoarelor defecte, intervențiilor pe circuitele electrice sau improvizarea unor astfel de circuite;
 - interzicerea folosirii plitelor electrice, reșourilor sau a altor aparate care au putere electrică mare, pe același circuit cu sistemele de calcul;
 - caloriferele electrice din dotare și aspiratoarele se vor alimenta pe circuit separat de cel pe care se face alimentarea calculatoarelor;
 - interzicerea punerii în funcțiune a echipamentelor de calcul când pe aceeași rețea de alimentare funcționează un alt aparat, mare consumator de energie electrică;
 - interzicerea intervențiilor asupra cablajelor electrice, a celor din rețeaua telefonică sau din rețeaua de calculatoare;
 - interzicerea folosirii echipamentului în stare de uzură avansată sau cu defecte de funcționare;
 - interzicerea accesului la tehnica de calcul a persoanelor cu o pregătire necorespunzătoare sau care nu dețin cod de operator;
 - interzicerea unor surse de fum sau praf în încăperea unde funcționează sistemul de calcul;
 - lunar, curățarea exterioară a tehnicii de calcul. Echipamentele aflate în garanție, cu sigilii aplicate pe carcasă nu se desfac;
 - trimestrial se execută următoarele activități: desfacere carcasă, suflare/aspirare praf din interiorul calculatorului, examinare vizuală a interiorului calculatorului, montare carcasă și curățarea exterioară a acesteia, curățarea exterioară a monitorului (ștergere praf), curățare mouse, curățare tastatură, curățare FDD și CD-ROM, rulare programe antivirus, rulare programe de verificare a integrității HDD.
45. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.