

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector superior – Serviciul de Evidență a Persoanelor

1. Efectuează verificări, întocmește răspunsuri și raportări cu privire la **petițiile** adresate Serviciului de Evidență a Persoanelor;
2. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
3. Primește, la ghișeu, cereri solicitări date cu caracter personal, solicitări certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.;
4. Desfășoară activități de eliberare: acte de identitate emise, acte de identitate în care s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, răspunsuri solicitări de date cu caracter personal, certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și, după caz, a formulare standard multilingve care însoțesc certificatul, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile/procedurile specifice;
5. 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;
6. 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. **Ține sub control comunicările de modificări (cu excepția căsătoriei și desfacerii căsătoriei).**
 - 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.
7. Înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a R.N.E.P. pe baza comunicărilor autorităților competente;
8. 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 R.N.E.P.
9. 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;
10. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;
11. Operează în R.N.E.P. 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;
12. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Colaborează cu unitatile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, 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;
16. 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;
17. Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiției, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
18. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
19. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
20. 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;
21. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor direcției în conformitate cu dispozițiile legale;
22. Răspunde de executarea lucrărilor proprii la termenele stabilite;
23. Utilizează în activitatea curentă, evidențele manuale locale și centrale;

24. Efectuează activități de selectionare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
25. Se deplasează la sediul B.J.A.B.D.E.P pentru transportul cărților de identitate, respectând regulile de protecția muncii și de circulație;
26. Se deplasează la Primăria mun. Piatra Neamț, Direcția de Taxe și Impozite, S.P.C.Pașapoarte, Biroul pentru Imigrări, D.J.E.P. Neamț, Poliția mun. Piatra Neamț, alte instituții pentru transportul corespondenței;
27. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
28. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
29. Desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
30. Desfășoară activități specifice cu privire la corespondența FTP;
31. Prelucreează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate prin procură specială/cereri eliberare carte de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
32. 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
33. Intocmește răspunsuri la solicitările de date de interes public adresate Serviciului de Evidența a Persoanelor;
34. Desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în R.N.E.P.S.
35. Desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
36. Desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și, după caz, a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;
37. 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;
38. Desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
39. Desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
40. 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;
41. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
42. Efectuează verificări și comunică către A.J.P.I.S. în vederea completării formularelor E401 și formularelor privind atestarea stării civile
43. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.