

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent -
Serviciul de Evidență a Persoanelor - Direcția Locală de Evidență a Persoanelor

1. Administrează baza de date privind evidența persoanelor;
2. Administrează Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
3. Asigură suport pe linie de informatică și aparatură la organizarea unor activități în teren pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;
4. Desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru actualizarea R.N.E.P. în situația depistării unui act de identitate eliberat prin declinarea unei false identități;
5. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.) colaborând cu B.J.A.B.D.E.P. și S.T.S;
6. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
7. 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;
8. Urmărește formarea și instruirea personalului pentru utilizarea aplicațiilor informatice specifice;
9. Face propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor informatice specifice;
10. Verifică, împreună cu conducerea D.L.E.P. și, după caz, B.J.A.B.D.E.P. Neamț, D.J.E.P. Neamț și D.G.E.P. București calitatea actualizărilor în S.N.I.E.P.;
11. Verifică, împreună cu conducerea D.L.E.P. și, după caz, B.J.A.B.D.E.P. Neamț, D.J.E.P. Neamț și D.G.E.P. București calitatea actualizărilor în S.I.I.E.A.S.C.;
12. Transmite șefului de serviciu/directorului executiv neregulile constatate cu privire la folosirea sistemului de calcul de către ceilalți lucrători;
13. Întocmește sistemul propriu de securitate și procesele verbale periodice de instruire cu personalul care are acces la bazele de date;
14. Imprimă datele cu caracter personal extrase din R.N.E.P. pentru rezolvarea unor probleme de serviciu ori la solicitarea instituțiilor abilitate legal, cu respectarea cerințelor de securitate;
15. În colaborare cu B.J.A.B.D.E.P. Neamț și D.G.E.P. București soluționează cererile de acces adresate direcției, conform art. 15 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prin comunicarea informațiilor referitoare la accesarea datelor personale de către utilizatorii instituției;
16. Monitorizează și controlează modul în care personalul autorizat din cadrul direcției respectă prevederile legale și dispozițiile D.G.E.P. în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană, precum și modul în care user-ii autorizați accesează sistemul informatic;
17. Centralizează datele, întocmește situații statistice și sinteze privind volumul activităților desfășurate la nivelul direcției pe care le înaintează conducerii în vederea întocmirii raportărilor prevăzute de lege și instrucțiunile specifice;
18. Participă la programe de pregătire în domeniul informatic și transmite elementele de noutate personalului direcției;
19. Gestionează și asigură buna funcționare a rețelelor de comunicații și a echipamentelor informatice existente la nivelul direcției utilizând parola proprie de administrator;
20. Asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.