PRIMARIA MUUNICIPIULUI GHERLA **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR** **LOCAL DE EVIDENŢĂ** **A PERSOANELOR GHERLA**	**APROB** **PRIMAR** **IONEL-OVIDIU DRĂGAN**

ROMÂNIA · JUDEŢUL CLUJ · MUNICIPIUL GHERLA · PRIMAR

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **SEF SERVICIU II**
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: asigura conducerea si coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor Gherla. Activitatea se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de lunga durata absolvite cu diploma de licenţă in domeniul juridic
2. Perfecţionări (specializări): studii universitare de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; daca licenta este in sistem bologna
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Operare Word, Excel şi internet – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a acţiona strategic şi de planificare, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere şi îndrumare, capacitate de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului;
6. Cerinţe specifice: delegări în interes de serviciu; program prelungit cand este absolut necesar
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, obiectivitate în apreciere, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului, capacitate de analiză şi sinteză, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual al angajaţilor, capacitate de decizie şi de asumare a responsabilităţilor, abilitaţi de comunicare.

Atribuţii specifice:

1. Coordonează şi controlează metodologic activitatea de soluţionare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cea de soluţionare a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, precum şi cea de primire a cererilor şi de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghişeului unic
2. Întocmeşte situaţiile statistice şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual;
3. Verifică condiţiile în care lucrătorii de evidenţă a persoanelor au produs şi eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false de către solicitant ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situaţii, respectiv sesizând organele competente ale statului român pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;

4. Stabileşte măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;
5. Îndeplineşte sarcinile ce revin conform Metodologiei pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor originari din Republica Moldova şi Ucraina;
6. Monitorizează şi coordonează activităţile specifice pe linia instituţiilor de ocrotire şi protecţie socială;
7. Colaborează cu unităţile sanitare şi de protecţie socială de pe raza de activitate în vederea punerii în legalitate a persoanelor internate (gravide, minori, cetăţeni de etnie romă) fără documente de identitate, respectiv pentru prevenirea cazurilor de internare a unor cetăţeni a căror identitate nu este cunoscută;
8. Asigură soluţionarea cererilor cetăţenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru obţinerea unor drepturi prevăzute de lege ;
9. Asigură soluţionarea cererilor cetăţenilor prin care sunt solicitate informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau reclamaţiile înregistrate la nivelul serviciului;
10. Organizează şi desfăşoară, în cadrul unor şedinţe periodice, activităţi de pregătire profesională a lucrătorilor din subordine prin prelucrarea actelor normative care formează cadrul general privind desfăşurarea activităţilor pe linie de specialitate;
11. Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul eficientizării activităţii specifice;
12. Asigură valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice şi juridice, precum şi a autorităţilor şi instituţiilor publice, potrivit dipoziţiilor legale şi a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
13. Monitorizează şi controlează modul de respectare de către lucrătorii serviciului a prevederilor legale în materia asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;
14. Asigură desfăşurarea activităţii de instruire a lucrătorilor nou încadraţi, în vederea deprinderii cunoştinţelor pe linie de evidenţă a persoanelor şi stare civilă necesare realizării atribuţiilor specifice în condiţii corespunzătoare;
15. Primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;
16. Primeşte cererile şi documentele necesare pentru înscrierea în actul de identitatea a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;
17. Desfăşoară, la solicitarea autorităţilor şi persoanelor fizice interesate, acţiuni cu staţia mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetăţenilor aflaţi în situaţii deosebite (persoanele care domiciliază în localităţi izolate, netransportabile, internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială ,penitenciar etc.);
18. Efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor în vederea exercitării atribuţiilor legale pe linie de evidenţa persoanelor şi stare civilă;
19. Întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale specifice activităţilor sau proceselor desfăşurate în cadrul serviciului;
20. Stabileşte obiectivele generale şi specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
21. Desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul în cadrul programului de audienţe stabilit, asigurând acordarea informaţiilor necesare pentru soluţionarea aspectelor semnalate în condiţiile cerute de lege;
22. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/perfecţionare profesională;

23. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
24. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuţiile serviciului condus, aprobate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare; sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
25. Avizează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate şi aplicarea vizei de reşedinţă
26. Repartizează, spre soluţionare, personalului din subordine, corespondenţa primită ;
27. Semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările serviciului;
28. Semnalează neregularităţile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituţiei (ex.: încălcări ale legii sau ale normelor interne etc.) raportându-le persoanei responsabile;
29. Asigura Monitorizarea a sistemului intern de control managerial la nivel de serviciu.
30. Verifica procedurile operationale care tin de activitatile parte a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Personelor.
31. Tine evidenta prezentei zilnice a subordonatilor si realizeaza lunar fisa de prezenta pe care o imnaneaza Directiei de Resurse Umane.

Atribuţii de conducere:

a) Organizează, programează, coordonează şi controlează activitatea serviciului conform organigramei şi fişei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor Gherla, cu cele doua componente, evidenta persoanelor si stare civila.
b) Stabileşte indicatori de performanţă cantitativi şi calitativi care se utilizează la monitorizarea performanţelor activităţii serviciului;
c) Întocmeşte planurile de activitate a serviciului, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
d) Propune primarului actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Nomenclatorului arhivistic, precum şi a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative, şi aduc la cunoştinţa fiecărui angajat conţinutul acestora;
e) Utilizează instrumentele şi tehnicile specifice managementului resurselor umane (întocmirea/ modificarea fişelor de post, evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine, sprijinirea debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, dezvoltarea carierei funcţionarilor publici etc.);
f) Repartizează, verifică, avizează, semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului;
g) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăreşte şi răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
h) Analizează documentele elaborate de către instituţiile cu rol de reglementare şi control în domeniul de activitate specific şi asigură preluarea şi implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucţiunilor elaborate;
i) Propune şi fundamentează asigurarea finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate şi gestionarea resurselor financiare alocate;
j) Întocmeşte planurile de activitati, sinteze, analize, rapoarte de activitate;
k) Asigură punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate;
l) Asigură întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
m) Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Gherla, precum şi cu alte instituţii şi autorităţi, pentru îndeplinirea competenţelor legale ce revin serviciului, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
n) Participă în comisii, comitete, grupuri şi echipe de lucru constituite în interiorul Primăriei municipiului Gherla sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice şi entităţi, în baza unor prevederi legale;

o) Participă la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, precum şi prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însuşirii şi aplicării corecte a legislaţiei şi a normelor generale şi specifice în domeniu;
p) Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării serviciului;
q) Reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Gherla în raporturile acestuia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Primarul municipiului Gherla;
r) Elaborează referatele de necesitate cu descrierea justificării pentru achiziţiile pe care le solicită şi a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competenţă, pe care le supune avizării şi aprobării potrivit competenţelor;
s) Organizează şi controlează activitatea de aplicare a sancţiunilor contravenţionale pe linie de evidenţa persoanelor şi stare civilă;
t) Execută şi alte dispoziţii date de către conducerea Primăriei Gherla

Responsabilităţi:

a) Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului/ biroului/ compartimentului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
b) Răspunde de respectarea şi aplicarea dispoziţiilor primarului care reglementează activităţi sau atribuţii date în competenţa serviciului;
c) Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredinţate de către primarul municipiului Gherla;
d) Răspunde de soluţionarea la termen şi în bune condiţii a situaţiilor solicitate de către instituţiile ierarhic superioare;
e) Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fişele de post în funcţie de pregătirea profesională, complexitatea muncii, şi vechimea în muncă / specialitate, după caz;
f) Soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită şi participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
g) Asigură furnizeazarea informaţiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
h) Răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenţei şi lucrărilor repartizate serviciului, precum şi de modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
i) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare serviciului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
j) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
k) Urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor;
l) Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
m) Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum şi de atribuţiile şi activităţile serviciului în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

n) Verifică, urmăreşte şi controlează ca operaţiunile, activităţile, lucrările şi propunerile personalului din serviciul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
o) Asigură cunoaşterea şi respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională şi disciplină de către personalul din cadrul serviciului;
p) Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului conform legii;
q) Semnalează primarului problemele deosebite legate de activitatea desfăşurată, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
r) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
s) Răspunde de cunoaşterea, însuşirea, aplicarea şi respectarea legislaţiei şi a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuţiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă şi sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
t) Răspunde de îndeplinirea la timp, în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucţiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului şi/sau dispuse de către primar şi raportează asupra modului de realizare a acestora;
u) Îndeplineşte îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei publice;
v) Asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;
w) Răspunde de înregistrarea, evidenţa şi păstrarea documentelor de lucru, precum şi de baza tehnico-materială din dotarea instituţiei;
x) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
y) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
z) Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
aa) Asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate, precum şi aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
bb) Răspunde de implementarea şi respectarea regulamentului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, şi formulează propuneri privind măsuri tehnice şi organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislaţiei aplicabile în domeniu;
cc) Asigură însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei, normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;
dd) Efectuează controalele medicale (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
ee) Urmează programele de perfecţionare profesională, conform prevederilor legale;
ff) Respectă normele de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă, (SU);
gg) Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională şi disciplină precum şi alte regulamente;

hh) Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituţiei.

Sfera relaţională a titularului postului

1. **Sfera relaţională internă**:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat: subordonat faţă de Primarul Municipiului Gherla
- superior: personalului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor Gherla.
b) Relaţii funcţionale: -cu personalul din cadrul serviciului din care face parte şi cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Gherla
c) Relaţii de control: - personalului aflat in subordine conform structurii organizationale
d) Relaţii de reprezentare: - conform fisei postului

2. **Sfera relaţională externă**:
a) relaţii cu autorităţi şi instituţii publice cu autorităţi ale administraţiei publice locale,centrale şi cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice şi fizice private: conform fisei postului

3. **Limite de competenţă**: în limita atribuţiilor postului şi a prevederilor legale.

4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**:
III. Pe perioada în care titularul postului se află în concediu, în condiţiile legii, este delegat ori se află în deplasare în interes de serviciu, atribuţiile corespunzătoare funcţiei deţinute, se conform procedurii de sistem privind delegarea

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: MAHALEAN LICA- PAUL

2. Funcţia : VICEPRIMAR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

VIZAT
D.R.U.N.O.S.
Rusu Iulia Roxana

Am primit 1 exemplar