



Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției vacante de Inspector, categoria - funcționar public de execuție, clasa I, grad asistent, în cadrul Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor Socodor :

- Întocmește, păstrează, ține evidenta si eliberează in sistem de ghișeu unic , certificatele de stare civila, cărțile de identitate si cărțile de alegator
- Înregistrează actele si faptele de stare civila , precum si mențiunile si modificările intervenite în statutul civil , in domiciliul si reședința persoanei , in condițiile legii.
- Întocmește si păstrează registrele de stare civila si evidenta persoanelor
- Întocmește , completează, rectifica, anulează sau reconstituie actele de stare civila , precum si orice mențiuni făcute pe actele de stare civila si pe actele de identitate;
- Actualizează , utilizează si valorifica Registrul local de evidenta populației, care conține datele de identificare si adresele cetățenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar Socodor.
- Actualizează Registrul Electoral online.
- Preia cereri si completează Formularul E401
- Furnizează , in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Populației.
- Furnizează , in condițiile legii . la solicitarea autoritarilor si instituțiilor publice centrale si județene, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
- Colaborează cu structurile subordonate ale Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- Colaborează cu Direcția Județeană pentru Evidenta Persoanelor Arad, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad, cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Oficiului Român pentru Imigrări, Inspectoratului de Jandarmi ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- Efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc.;
- Colaborează cu Centrul Alzheimer de pe raza comunei Socodor în vederea stabilirii identității și punerii în legalitate a persoanelor internate/asistate cu documente de identitate;
- Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, completează după caz, cartea de identitate provizorie și/sau autocolantul privind stabilirea reședinței, actualizează baza de date cu data înmânării CI și CA, eliberează acte de identitate și cărți de alegător;
- Se deplasează la domiciliul persoanelor netransportabile, în unitățile sanitare și de protecție socială, pentru preluarea imaginii și a documentelor necesare eliberării actului de identitate;
- Realizează activitatea de secretariat de la nivelul SPCLEP Socodor;
- Soluționează cererile cetățenilor romani privind schimbarea domiciliului din străinătate in Romania;
- Soluționează cererile cetățenilor romani care solicita eliberarea actului de identitate in baza unei procuri speciale emise de misiunile diplomatice ale României in străinătate;
- Execută activități necesare in vederea identificării si punerii in legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenul prevăzut de lege , precum si in vederea respectării protocoalelor încheiate cu unitățile de politie in acest scop;
- Exploatează si conserva evidenta manuala , registrele de eliberare a documentelor,

constituie arhiva si o păstrează conform nomenclatorului;

- Participă la acțiuni organizate în teren pe raza de competența a SPCLEP Socodor, la solicitarea autorităților administrației publice locale, pentru preluarea imaginii și a documentelor necesare în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate;

- Centralizează și transmite situația operativă zilnică pe linie de evidență a persoanelor la DJEP Arad;

- Centralizează și transmite la DJEP Arad și BJABDEP Arad, situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial, referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- Oferă informații de specialitate în cadrul relațiilor cu publicul;

- Soluționează petițiile repartizate pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- Comunică date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;

- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea specifică de evidență a persoanelor;

- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul instituției;

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității desfășurate, în limita legii

**PRIMAR,
JURA IOAN DIMITRIE**