



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



Dispoziția
Nr. 72 din 21.04.2017

**privind numirea domnului Ioan-Valentin IGNA în funcția publică de execuție
inspector I asistent în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Dudeștii Noi**

Având în vedere prevederile:

- a) art. 62 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) art. 76 și ale art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
 - c) art. 63 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
 - f) Ordonanța de urgență nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
 - g) Hotărârea nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- ținând cont de Raportul de specialitate nr. 2347/21.04.2017 realizat de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;
- în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1), lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :

Art.1.- Începând cu data de 24 aprilie 2017 se numește, domnul Ioan-Valentin IGNA, în funcția publică de execuție, inspector clasa I grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dudeștii Noi, având C.N.P. și un salariu de încadrare în cuantum lunar, brut de 1.450 lei la care se adaugă sporul pentru condiții vătămătoare în procent de 15%.

Art.2.- Atribuțiile funcției sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.- Cu aducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern din cadrul Direcției pentru gestionarea resurselor umane, a serviciilor publice, a bugetului local și a patrimoniului.

Art.4.- Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, primarului comunei Dudeștii Noi, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Compartimentului de contabilitate publică și control intern și domnului Ioan-Valentin IGNA.

PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,
Alin-Adrian NICA

Avizează pentru legalitate,
secretarul comunei Dudeștii Noi
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU

L.S. _____



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI

Denumirea instituției
COMUNA DUDEȘTII NOI

Aprob¹⁾
Primar,
Alin-Adrian NICA
Data aprobării : 21.04.2017

FIȘA POSTULUI
NR. 22

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	realizarea activităților pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate, cât și a activităților pe linie de stare civilă
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	cursuri de perfecționare în atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERĂRE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel avansat
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	limba engleză - citit, scris și vorbit - nivel mediu
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- abilități de comunicare; - corectitudine; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate mare de atenție; - competență în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de asumare a responsabilităților.
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, inclusiv zile nelucrătoare și sărbători legale
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-

	ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾
	1. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii; 2. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Judeștii Noi (SPCLEP); 3. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; 4. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale; 5. Asigură securitatea documentelor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Judeștii Noi; 6. Soluționează cererile unităților operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, a Serviciului Român de Informații, a Serviciului de Pază și Protecție, a Ministerului Justiției, a Ministerului Apărării, precum și a Parchetelor, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice; 7. Constată și aplică sancțiunile pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile și cu respectarea Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat și completat de Legea nr. 80/2002 și Legea nr.526/2004; 8. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal privind supravegherea și respectarea normelor și a regulilor de protecție a prelucrărilor datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Judeștii Noi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; 9. Este responsabil cu desfășurarea de activități specifice detaliate de planul de măsuri, pentru punerea în legalitate cu certificate de stare civilă și acte de identitate ale cetățenilor români de etnie romă; 10. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate are următoarele principale atribuții: a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și pentru stabilirea sau schimbarea domiciliului ori a reședinței, după caz, în conformitate cu prevederile legale; b) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale specifice activității regimului de evidență a persoanelor; c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale; d) răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor; e) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate; f) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele; g) înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut, cu numerele din secvența alocată de secretariat; h) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate; i) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală; j) prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare; k) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia; l) creează lotul de producție a cărților de identitate; m) primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3); n) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

- o) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- p) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- q) efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- r) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor supuși interdicției de a părăsi o localitate sau de a se afla într-o localitate, în temeiul hotărârilor judecătorești care au rămas definitive și irevocabile;
- s) identifică pe baza mențiunilor operative, cazurile urmărite, respectiv cazurile cetățenilor supuși interdicției de a se afla într-o localitate și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- ș) execută transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa clasificată/corespondență oficială neclasificată, nivelul neclasificat;

11. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a cărții de identitate provizorie are următoarele atribuții :

- a) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși 1 an;
- b) aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului public comunitar, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbrul sec;
- c) prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- d) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- e) completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- f) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- g) eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- h) efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
- i) completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

12. Pe linie de stare civilă are următoarele atribuții principale :

- a) întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și a dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestuia, la cererea persoanelor fizice;
- c) atribuie codul numeric personal din baza listelor de coduri precalculate;
- d) eliberează la cerere duplicate celor îndreptățiți pe baza înregistrării făcute în registrul de stare civilă, respectând prevederile legale;
- e) întocmește, după caz, cererile pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24) și le înregistrează în registrul special;
- f) trimite structurii de evidență din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actelor, comunicările nominale pentru nou născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor (adopții, stabilire paternitate, schimbări de nume, căsătorie), precum și actele de identitate (cărți provizorii, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- g) primește și soluționează dosarele de desfacere a căsătoriei pe cale administrativă potrivit reglementărilor legale în materie și a metodologiei specifice;
- h) primește și soluționează dosarele de transcriere a actelor sau faptelor de stare civilă, de rectificare a actelor de stare civilă sau de înscriere a mențiunilor intervenite în străinătate în statutul civil al persoanelor;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) transmite Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș situațiile lunare, sintezele și analizele întocmite;
- k) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și înregistrarea tardivă a nașterii;
- m) la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

	n) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și cele înscrise în formulare; 13. Pe linie de secretariat-arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții principale: a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor, a regulamentelor și a oricăror alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al S.P.C.L.E.P, precum și a sigiliilor și a ștampilelor/parafelor; b) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; c) primește corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate, precum și expediază corespondența; d) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal; e) transmite Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș sintezele și analizele întocmite, solicitate de către aceasta ori stabilite prin acte normative de a fi comunicate; f) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create sau deținute, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;	
	14. Secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții-prelucrarea datelor cu caracter personal realizându-se în condițiile Legii;	
	15. Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia;	
	16. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni, anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;	
	17. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se completează/modifică/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;	
	18. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;	
	19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, verbal sau în scris.	
	20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, HG nr.1425/2006 și normativele în vigoare;	
	21. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;	
	22. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;	
	23. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;	
	24. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;	
	25. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;	
	26. Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.	
	IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI	
1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASĂ	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	asistent
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	-
	SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Consiliul local, Secretarul comunei, Șeful Serviciului
superior pentru:		
b) Relații funcționale		- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; - cu instituțiile publice de pe raza comunei; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.

c) Relații de control		potrivit împuternicirii/delegării date de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș și de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, precum și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de Consiliul local, DEP și DEPABD
b) cu organizații internaționale		potrivit împuternicirii/delegării date de DEP și DEPABD
c) cu persoane juridice private		Notari publici, precum și cu alte persoane juridice private potrivit împuternicirii/delegării date de Consiliul local, Consiliul Județean, DEP și DEPABD
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP și de DEPABD
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP și de DEPABD
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Loredana-Adina-Mihaela LUCIU
2.	FUNCȚIA	SECRETARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	21.04.2017
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Ioan-Valentin IGNA
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	21.04.2017
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Ion GOȘA
2.	FUNCȚIA	VICEPRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	21.04.2017

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.