



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



Dispoziția

Nr. 92 din 11.07.2018

privind numirea doamnei Maria BOGDAN în funcția publică de execuție inspector clasa I grad profesional asistent în urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă

Având în vedere prevederile :

a) art. 63, art. 64 și art. 68 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

b) art. 146 și art. 147 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

c) art. 14 alin. (5) din Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,

d) art. 61 alin. (2) și alin. (5), coroborate cu cele ale art. 63 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) și lit. e), precum și cele ale art. 117¹ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

e) Hotărârii Consiliului Local nr. 65/2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Comunei Dudeștii Noi, cu modificările și completările ulterioare,

f) Hotărârii Consiliului Local nr. 60/26.07.2017 privind salarizarea personalului plătit din bugetul local al comunei Dudeștii Noi,

potrivit raportului final privind desfășurarea examenului de promovare în clasă a doamnei Maria BOGDAN, emis de comisia de examen, înregistrat la Comuna Dudeștii Noi sub nr.4549/22.06.2018,

ținând cont de nota internă emisă de primarul comunei Dudeștii Noi, domnul Alin-Adrian NICA înregistrată cu nr. 4681/27.06.2018,

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.- Se transformă funcția publică de execuție, *referent clasa III grad profesional superior*, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi, în *inspector clasa I grad profesional asistent*, în urma desfășurării examenului de promovare în clasă.

Art. 2.- (1) În urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă și a transformării postului, începând cu data de 1 iulie 2018 se numește doamna Maria BOGDAN, identificată prin cod numeric personal 2700529354827, în funcția publică de execuție inspector clasa I grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi, având un salariu de încadrare în cuantum lunar, brut de 4613 lei, corespunzător gradației de vechime 5.

(2) Fișa postului completată cu noile atribuții se regăsește în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 3.- Cu ducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern al comunei Dudeștii Noi.

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, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (se încarcă pe Portalul de Management al Agenției), compartimentului de contabilitate publică și control intern și doamnei Maria BOGDAN.

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
Serviciul Public Comunitar Local
de Evidență a Persoanelor

Aprob¹⁾
Primar,
Alin-Adrian NICA
Data aprobării : 01.07.2018

FIȘA POSTULUI NR. 39

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	ȘEF SERVICIU
2.	NIVELUL POSTULUI	DE CONDUCERE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Coordonarea operativă a activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	studii de masterat/cursuri de perfecționare în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/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; - capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat; - capacitate mare de atenție; - competență în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de asumare a responsabilităților, păstrarea confidențialității; - aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune; - aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune.
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	sunt necesare în vederea efectuării analizei de evaluare a activităților planificate, stabilirea măsurilor de îmbunătățire și a monitorizării indicatorilor specifici

8.	ATRIBUȚIILE POSTULUI ⁶⁾
	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 și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dudeștii Noi (S.P.C.L.E.P.); 3. Răspunde de activitățile de selecționare, creere, folosire și păstrare a arhivei specifice; 4. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale; 5. Asigură securitatea documentelor S.P.C.L.E.P. Dudeștii 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 Dudeștii Noi, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; 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) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia; k) creează lotul de producție a cărților de identitate; l) 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); m) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător; n) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat; o) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea

- p) efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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 un 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) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- d) completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- e) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- f) eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- g) efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
- h) 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:

	regulamentelor și a oricăror alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al S.P.C.L.E.P. Dudeștii Noi, precum și a sigiliilor și a ștampilelor/parafelor, asigurând repartizarea lor pe personalul din structura serviciului, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor; 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 acesta 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 fiind 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 și de gospodărie comunală 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 modifică/completează/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. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 și normativele în vigoare;	
	20. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;	
	21. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;	
	22. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;	
	23. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;	
	24. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;	
	25. Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;	
	26. Efectuează instruirea, în vederea realizării atribuțiilor specifice, pe o perioadă de 1-3 luni, a lucrătorilor nou încadrați la nivelul S.P.C.L.E.P Dudeștii Noi;	
	27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, verbal sau în scris.	
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
superior pentru:		Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dudeștii Noi și compartimentele funcționale
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 Timiș
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	SFERA RELATIIONALĂ EXTERNĂ	

a) cu autorități și instituții publice		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 COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP ȘI DEPABD
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de DEP ȘI DEPABD
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Loredana-Adina-Mihaela LUCIU
2.	FUNCȚIA	SECRETARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	01.07.2018
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Maria BOGDAN
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	01.07.2018
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Alin-Adrian NICA
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	01.07.2018

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 ar. 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.