

**ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI  
SEF BIROU – BIROL DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- organizeaza, planifica si coordoneaza activitatea personalului din cadrul biroului, urmareste si raspunde de modul de aplicare a dispozitiilor legale, ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor;
- repartizeaza, semneaza, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta biroului, asigura incadrarea echilibrata cu sarcini a personalului din subordine;
- urmărește termenele de rezolvare a tuturor categoriilor de lucrări de la nivelul biroului, ia la cunoștința in aceeași zi de radiogramele trimise de Directia de Evidenta a Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- solutioneaza lucrarile conform prevederilor legale pe linie de evidenta persoanelor;
- intocmeste rapoarte, adrese, puncte de vedere in cazul lucrarilor, petitiilor, e-mailurilor, privind substituirile de persoane, urmaritii, neconcordantele, situatiile atipice s.a., efectueaza verificarile necesare;
- participa la convocarile profesionale si instruirile necesare la nivelul judetului Vaslui, intocmeste tematici pentru aplicarea legislatiei in mod unitar in domeniul evidentei persoanelor;
- întocmește împreună cu directorul executiv al serviciului, după caz, rapoarte de activitate, planuri de actiune, informari, analize sau diferite materialele solicitate de DEPABD si de alte structuri abilitate pe linie de evidenta persoanelor;
- participa, la solicitarea conducerii, la solutionarea problemelor pe linie de evidenta persoanelor in timpul programului stabilit pentru audiente;
- ofera informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- asigura informarea permanenta a directorului executiv in legatura cu problemele biroului;
- prelucreaza personalului din subordine toate dispozitiile, instructiunile, metodologiile si informarile primite;
- efectueaza evaluarile anuale ale personalului din cadrul biroului, intocmeste fisele de post, vizeaza cererile de concediu de odihna, invoie, recuperare;
- actualizeaza on-line Registrul national de evidenta a persoanelor, Sistemul national informatic de evidenta a persoanelor, efectuează verificările solicitate de către instituțiile statului sau de către persoanele juridice sau fizice in RNEP, in vederea furnizarii datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale in vigoare;
- furnizează date de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile si instituțiile publice centrale, județene, locale, agenți economici si către cetățeni, conform prevederilor legale in vigoare;
- colaboreaza, participa cu structurile abilitate si cu Compartimentul de Stare Civila si Operare Mentii la clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- rezolva toate categoriile de lucrări, cereri, adrese, inclusiv pe linie de restante etc, primite, in conformitate cu prevederile legale, prin efectuarea de verificări complete in RNEP sau in teren, trimite listele, respectiv adresele intocmite, procesele verbale la serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor si urmareste primirea raspunsurilor si transmiterea acestora la structurile competente, in termen;
- pune in aplicare orice alte sarcini specifice care revin din planurile de activitate precum si din dispozitiile transmise de conducerea institutiei, de DEPABD sau de conducerea Consiliului Judetean Vaslui;

- *tine evidenta gestiunii materialelor pe linie de evidenta persoanei, ridicate de la DEPABD de catre Compartimentul Asigurare Tehnico Material, in vederea repartizarii la structurile SPCLEP, ridica aceste materiale de la DEPABD , conform radiogramei, in cazul cand gestionarul serviciului este in CO, CM etc.;*
- *coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de pe raza judetului Vaslui privind eliberarea actelor de identitate, acorda asistenta, sprijin, îndrumare cu privire la rezolvarea unor probleme aparute in derularea activitatii specifice pe linie de evidenta persoanelor, întocmeste notele de constatare in urma controalelor de fond si tematice;*
- *coordoneaza organizarea, functionarea, conservarea si explotarea evidentelor manuale, detinute de serviciile publice comunitare locale, in conformitate cu prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza acest domeniu;*
- *participa impreuna cu conducerea serviciului, cu persoane din cadrul serviciului conform graficelor stabilite, la actiunile si controalele organizate in colaborare cu structurile MAI s.a. si întocmește sinteze ca urmare a efectuării acestor activitati;*
- *indeplineste atributiile consilierului pentru integritate in domeniul activitatii de prevenire a faptelor de coruptie, reprezinta persoana de contact intre angajati si conducerea institutiei, precum si intre institutie si DGA, in ceea ce priveste domeniul de prevenire a coruptiei;*
- *asigura consilierea personalului SPCJEP cu privire la prevenirea coruptiei;*
- *informeaza permanent conducerea institutiei cu privire la cazurile de coruptie savarsite de personalul SPCJEP si prezinta studiile de caz, studiile sociologice, analizele, sondajele de opinie sau orice alte materiale in domeniu, puse la dispozitie de DGA;*
- *aduce la cunostinta structurii din care face parte cazurile pozitive in ceea ce priveste neimplicarea personalului in fapte de coruptie;*
- *tine evidenta personalului care participa la instruirii pe teme de anticoruptie, organizate de catre DGA sau alte institutii;*
- *identifica posturile care necesita instruirea personalului pentru prevenirea coruptiei si propune conducerii organizarea si desfasurarea unor activitati de documentare pe teme de coruptie de catre personalul specializat al DGA;*
- *sprijina activitatea de informare a opiniei publice cu privire la fenomenul coruptiei;*
- *întocmeste planul de integritate la nivelul institutiei, stabileste masurile de prevenire a faptelor de coruptie si asigura implementarea acestora;*
- *întocmeste, revizuieste procedurile de sistem, procedurile operationale, conform metodologiei si manualelor primite de la DEPABD si a legislatiei in vigoare;*
- *respecta principiile si normele de conduita profesionala cuprinse in Codul etic si de integritate a functionarilor publici si a personalului contractual de la nivelul SPCJEP Vaslui;*
- *respecta normele cuprinse in Regulamentul Intern si in Regulamentul de Organizare si Functionare ale SPCJEP Vaslui;*
- *respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia 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) .*