

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI, JUDEȚUL ARGES	Aprob.
Direcția generală	PRIMAR,
Direcția	Ion Doru
Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Orașului Săveni (S.P.C.L.E.P.)	SMADU
Compartiment INFORMATICĂ	

FISA POSTULUI
Nr. / 2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
 2. Nivelul postului: execuție
 3. Scopul principal al postului: Actualizarea bazei de date în S.N.I.E.P.
- Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate²⁾ Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾):
Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice, conform legislației în vigoare;
4. Limbi străine⁴⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere²⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, capacitate de planificare, coordonare și control, rezistența de a lucra în stres și sub presiunea timpului, dezvoltare foarte bună; spirit de inițiativă, capacitate de lucru în echipă, disponibilitate la schimbare, fermitate, ținută, operativitate, tenacitate, loialitate, sollicitudine, flexibilitate în gândire;
6. Cerințe specifice⁶⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului²⁾:

- Asigură actualizarea bazei de date din RNEP cu datele persoanei care solicită eliberarea actului de identitate respectiv: cartea de identitate, cartea de identitate provizorie, reședința;
- Asigură actualizarea bazei de date din RNEP pe baza comunicărilor: de naștere, căsătorie, deces, divorț, primare de la starea civilă din cadrul primăriilor arondate SPCLEP Săveni și altor localități din țară, precum și transcrieri de acte din străinătate;
- Asigură actualizarea bazei de date din RNEP cu cetățenii care obțin statutul CRDS;
Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- Se preocupă de scăderea corespondenței clasate din registre;
- Se preocupă de distrugerea cărților de identitate expirate, înlocuite cu altele noi pe bază de proces verbal la fiecare sfârșit de lună;
- Studiază legislația specifică în vigoare, ordinele, dispozițiile și alte informări pe linie profesională;

- Se preocupă de înmânarea actelor de identitate pe bază de semnătură și scade cererile înmânate din RNEP, întocmind zilnic situația ce se raportează la SPCLEP Pitesti;
- Asigură un climat corespunzător de muncă, în formațiune, a ordinii și disciplinei;
- Manifestă disponibilitate, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în RNEP și le va transmite numai cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură și conservă în bune condiții fondul arhivistic la nivelul serviciului conform metodologiei de lucru; - Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;
- Urmărește, alături de ceilalți lucrători, calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului;
- Organizarea judicioasă a activităților desfășurate cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate;
- Atribuțiile postului se îndeplinesc în raport cu specificul lor, fie individual fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul general al UAT — comuna Domnesti;
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limita postului;
2. Sfera relațională externă: B.J.A.B.D.E.P. Botoșani cu loturi C.I.
 - a) cu autorități și instituții publice: la nivelul fișei postului;
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private: la nivelul fișei postului;
3. Limite de competență^U) la nivelul fișei postului;
4. Delegarea de atribuții și competență: la nivelul fișei postului;

Intocmit de^{IZ}).

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura