



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN  
COMUNA BERZASCA  
PRIMAR



DISPOZIȚIA NR. 2 / 06.01.2014

privind delegarea de atribuții d-nei consilier Furdui Ecaterina, din cadrul Serviciului Public de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca

Primarul comunei Berzasca, județul Caraș – Severin,

Având în vedere:

- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 63 alin. (1) lit. e) și alin. (5) lit. e), art. 68 alin. 1 și art. 115 alin. (1), lit. a), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se completează fișa postului d-nei consilier Furdui Ecaterina, din cadrul Serviciului Public de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca, cu atribuții privind gestionarea activității de publicare pe pagina de internet a comunei Berzasca, a informațiilor de interes public prevăzute în documentele întocmite de funcționarii publici și funcționarii contractuali din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a comunei Berzasca, conform anexei la prezenta.

**Art. 2.** Prezenta dispoziție intră în vigoare și se comunică conform prevederilor legale: Instituției Prefectului – Județul Caraș – Severin, persoanei nominalizată la art. 1, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Berzasca.

**PRIMAR,**  
**Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI**



**AVIZAT**  
**SECRETAR,**  
**Jr. SORIN SPOREA**



Anexă la Dispoziția Primarului comunei Berzasca Nr. 2 / 106.01.2017

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BERZASCA  
CONSILIUL LOCAL  
S.P.C.L.E.P. BERZASCA

AVIZAT  
PRIMAR,  
Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 21 / 106.01.2017

**1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR**

Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

Scopul principal al postului: **Realizarea activităților specifice compartimentului informatic.**

Nume, prenume salariat: **FURDUI ECATERINA**

**2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

Studii de specialitate: studii superioare, cursuri de perfecționare

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) o limbă străină - nivel mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de a desfășura activități complexe;
- capacitate mare de atenție;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;

- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scris și oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- conduita morală bună;
- flexibilitate în gândire;
- spirit de ordine și disciplină.

### **3. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- este coordonatorul serviciului și aprobă cererile pentru eliberarea cărților de identitate, semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantul privind înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate;
- actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților sau instituțiilor publice prevazute de lege;
- răspunde de realizarea la timp și de calitatea a lucrărilor repartizate, precum și de respectarea normelor de protecție și securitate a datelor din baza automată de date;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care îndeplinește atribuțiile prevazute de H.G.1375/2006;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor din cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- întocmește situațiile, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de comunicarea la termen a situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, situații pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, ce se întocmesc la nivelul Serviciului;
- întocmește Planul de măsuri trimestrial și Analiza activității Serviciului;
- **întocmește Graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfașoară activități de lucru cu publicul;**
- colaborează cu formațiunile de poliție organizind în comun și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de

evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- ridică lotul de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Caraș – Severin cu un mijloc de transport pus la dispoziție de către primarul localității sau în anumite cazuri și cu mașina personală;

- la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea de activități de preluare a imaginii, cu echipamentele foto din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului;

- preia notele telefonice comunicate Serviciului;

- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun după ca a informat coordonatorul Serviciului;

- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate (cărți de identitate și cărți de identitate provizorii);

- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de inventariere a ștampilelor și ștanțelor timbru sec distribuite de către D.E.P.A.B.D. București;

- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de gestiune a documentelor tipizate pentru eliberarea actelor de identitate și de inventariere a rebuturilor și consumurilor de materiale necesare producerii actelor de identitate;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

- oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;

- execută orice alte sarcini specifice care-i revin din planurile de muncă precum și din ordinele trimise de secretarul comunei sau coordonatorul serviciului de evidență a persoanelor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- efectuează zilnic activități de întreținere preventivă a echipamentelor de calcul din sfera de activitate;

- efectuează periodic verificări privind calitatea bazelor de date și rezolvarea anomaliilor apărute;
- asigură pastrarea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ridică corespondența specială transportată de Poșta militară pe bază de delegație, cu mașina pusă la dispoziție de primărie;
- răspunde de arhivarea documentației creată la nivelul Serviciului;
- răspunde de întocmirea formularului E 401;
- răspunde de verificarea zilnică a poștei electronice a serviciului;
- efectuează verificări pe linie de evidență a persoanei și furnizează date cu caracter personal la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități, precum și la cererea persoanelor fizice cu respectarea prevederilor Legii 677/2001;
- în baza Dispoziției primarului comunei constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- are acces la documente și informații clasificate, de la data eliberării autorizației de acces la informații clasificate;
- îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate;
- în baza dispoziției primarului este numit ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul serviciului;
- completează ori de câte ori e necesar Registrul informaticianului;
- răspunde de inventarierea actelor normative interne în vigoare, avute în evidență;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștință accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent, la producerea unui accident și informează de îndată instituția coordonatoare;
- aduce la cunoștință instituției coordonatoare orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- zilnic efectuează și păstrează curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;
- pe perioada efectuării concediului de odihnă/medical sau a lipsei de la serviciu a lucrătorului de la ghișeu, preia atribuțiile acestuia;

#### **4. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

**Denumire:** CONSILIER

**Gradul profesional:** SUPERIOR

**Clasa de salarizare:** 53

**Gradatia:** 5

**Nivelul studiilor:** superioare

**Vechimea in specialitatea necesara - MINIM 9 ANI**

#### **5. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ**

###### **a) RELAȚII FUNCȚIONALE:**

- cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Instituției Prefectului Județului Caraș – Severin, ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș - Severin, ale B.J.A.B.D.E.P Caraș – Severin, D.E.P.A.B.D. București, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

###### **b) RELAȚII DE REPREZENTARE:**

- în raport cu instituțiile menționate la punctul a)

###### **c) RELAȚII DE CONTROL:**

- în limite de competență prevăzute de lege

##### **2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ**

###### **a) RELAȚII IERARHICE:**

- se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local, respectiv, Consiliul Local, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

#### **6. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență

persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din satele aparținătoare comunei Berzasca.

### **7. ALTE ATRIBUȚII**

- atribuții privind gestionarea activității pentru publicarea pe pagina de internet a comunei Berzasca, a informațiilor de interes public prevăzute în documentele întocmite de funcționarii publici și funcționarii contractuali, din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a comunei Berzasca.

### **8. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

- în caz de absență din instituție sau în caz de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de Consilier: **STOICOVICI SILVIA – MILCA – Compartiment evidența persoanelor, din cadrul serviciului.**

**9. RESPONSABILITĂȚI:** de natură disciplinară, materială sau penală.

Luat la cunoștință salariat  
COORDONATOR SERVICIU,  
Consilier FURDUI ECATERINA



Întocmit  
SECRETAR,  
Jr. SPOREA SORIN



DATA

06.01.2017