



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: office@satchinez.ro

**DISPOZITIA NR. 161
DIN 10.10.2024**

Cu privire la promovarea dnei Wolf Angela în funcția publică de inspector superior cl I în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor comuna Satchinez

Cheaua Florin Olimpiu Primarul comunei Satchinez jud. Timis ,
Avand in vedere

- Prevederile art. 478 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Normelor metodologice de aplicare

Ținând cont de:

- Raportul final al examenului organizat pentru promovarea în funcția publică gradul profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr. 5916 din data de 07.10.2024 , conform căruia dna Wolf Angela dna este declarat „admis” la examenul de promovare în grad profesional,

În temeiul art. 155 alin. (5) lit e) și art 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPOZITIE

ART.1. Se promoveaza in functia publica de inspector superior cl I in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de evidenta a Persoanelor comuna Satchinez – dna Wolf Angela .

ART. 2 . Promovarea se va face incepand cu data de 01.11.2024 .

ART. 3 . Se aproba Fisa de post intocmita in urma promovarii examenului de promovare in grad profesional care va constitui Anexa la prezenta Dispozitie .

ART. 4 . Se stabileste , incepand cu data de 01.11.2024 , salariul brut de incadrare aferent noii incadrari in cuantum de lei/luna . De asemenea se va acorda Indemnizatie de hrana in cuantum lei / luna si vauchere de vacanta in cuantum de lei/an .

ART. 5. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza serviciul de resurse umane si de contabilitate din cadrul Primariei Satchinez jud. Timis

ART. 6 . Prezenta dispozitie se va comunica catre:

- Prefectura jud. Timis – Serviciul contencios si legalitatea actelor
- dna Wolf Angela
- Primariei comunei Satchinez – Contabilitate , Resurse Umane
- ANFP

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI

R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ

Denumirea instituției publice
COMUNA SATCHINEZ
Serviciul Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Satchinez

Aprob¹⁾
Primar,
Cheaua Florin -Olimpiu
Data aprobării : 10.10.2024

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 3
161 din 10.10.2024

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Coordonarea și realizarea activităților pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE ³⁾	studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI ⁴⁾)	cursuri de perfecționare în atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ⁵⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL ⁶⁾ DE CUNOAȘTERE)	nu este cazul
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 ⁷⁾	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)	nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁸⁾

1. Coordonează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Satchinez;
2. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea în actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; semnează autocolantul de reședință și pe cartea de identitate provizorie;
3. 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;
4. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez (SPCLEP);
5. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
6. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
7. Asigură securitatea documentelor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez;
8. Soluționează cererile unităților operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, 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;
9. 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. 180/2002 și Legea nr.526/2004;
10. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal privind supravegherea și respectarea normelor și a regulilor de protecție a prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez în conformitate cu prevederile Regulamentului European 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
12. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
13. Întreține, exploatează și selecționează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
14. Înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
15. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
16. Sesizează dispariția în alb a tipizateelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora conform legii;

I. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate are următoarele principale atribuții:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale specifice activității regimului de evidență a persoanelor;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
5. 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;
6. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe

cererea pentru eliberarea actului de identitate;

7.Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „**conform cu originalul**”, datează, semnează și restituie originalele;

8.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;

9.Preia în sistem informatizat imaginea solicitantului, care solicită eliberarea actelor de identitate; 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;

10.Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;

11.Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

12.Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

13.Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul BJBABDEP Timiș la sediul S.P.C.L.E.P Satchinez și completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;

14. Răspunde de corectitudinea completării de către lucrătorii secțiilor de poliție a condițiilor de predare a actelor de identitate, după caz;

15.Primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art

16. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

17. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

18.Eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

19. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;

20.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;

21.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;

22.Execută transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa clasificată/corespondență oficială neclasificată, nivelul neclasificat;

23.Actualizează Registrul Județean/Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

24. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând alicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D;

25. Preia în R.N.E.P datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;

26. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

27. Clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

28.Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor,

29. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă a persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județeneși locale, agenții economici și către cetățeni;

30. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

31. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

32. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

33. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate,

34.Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător, conform legii.

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

1. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși 1 an;
2. 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;
3. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
4. Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
5. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
6. Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
7. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
8. Completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

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

(1) Ofițerii de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, denumite în continuare S.P.C.L.E.P., în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite precum și cei din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., sunt obligați să întocmească în condițiile prevăzute de lege, actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și să înregistreze la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.

(2) Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă se face din oficiu sau la cerere în condițiile prevăzute de lege.

(3) Alte atribuții de stare civilă.

IV. Alte atribuții:

1. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care își desfășoară activitatea;
2. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P Satchinez;
3. Respectă programul de funcționare în conformitate cu programul de lucru al S.P.C.L.E.P ulu i Satchinez.

V. Pe linie de secretariat-archivă și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

1. 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. Satchinez, precum și a sigiliilor și a ștampilelor/parafelor, asigurând repartizarea lor pe personalul din structura serviciului, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor;
2. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
3. Primește corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate, precum și expediază corespondența;
4. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
5. Transmite Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș sintezele și analizele întocmite, solicitate de către acesta ori stabilite prin acte normative de a fi comunicate;
6. 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;

- VI.** Secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții-prelucrarea datelor cu caracter personal realizându-se în condițiile Legii;
- VII.** 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;
- VIII.** 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
- IX.** 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;
- X.** Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- XI.** Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, HG nr.1425/2006 și normativele în vigoare;
- XII.** Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- XIII.** Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;
- XIV.** Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- XV.** Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- XVI.** 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⁾	SUPERIOR
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primar, Secretar și Consiliul local
superior pentru:		
b) Relații funcționale		
		- cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei în măsura în care decizia acestora au influență asupra obiectului postului; - 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;
e) De înlocuire		
		Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de doamna referent superior Blugă Maria Olivia
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ		
a) cu autorități și instituții publice		-Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, cu Postul de Poliție Satchinez- colaborare, precum și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de Consiliul local, DEP și DEPABD
b) cu organizații internaționale		după caz;
c) cu persoane juridice private		după caz;

3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁹⁾	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	ANDREI ROBĂNESCU
2.	FUNCȚIA	SECRETAR GENERAL AL U.A.T
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	10.10.2024
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	ANGELA WOLF
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	10.10.20224
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	LIVIU-SIMION MIHALESCU
2.	FUNCȚIA	VICEPRIMAR
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	