

Atribuții de specialitate ale postului:

- preia cererile în aplicația de eliberare a cărților electronice, asigurându-se de corecția datelor înscrise
- eliberează din aplicație cărțile de identitate electronice
- gestionează lista cu programări telefonice pentru cărțile de identitate simple
- preia atribuțiile cordonatorului serviciului, pe linie de evidența persoanelor, în lipsa acestuia din motive întemeiate (concediu de odihnă, concediu medical, zile libere)
- primește și înregistrează cererile și documentele necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate;
- preia datele biometrice constând în imaginea facială și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea de identitate;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare;
- desfășoară activități de secretariat;
- colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni de verificare a actelor de identitate ale cetățenilor;
- actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, cu nașterile, decesele și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu și alte elemente de identificare;
- soluționează cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice și juridice;
- desfășoară activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului;
- eliberează adeverințe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice;
- operează în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător;
- operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- primește cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință conform prevederilor legale;
- verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghișeu;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- emite cărțile de identitate provizorii;
- aplică vizele de reședință;
- operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate;
- alte atribuții și responsabilități în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-elaborează și implementează împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei orașului Beclean, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale controlului managerial : *MEDIUL DE CONTROL, PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR, INFORMAREA ȘI COMUNICAREA, ACTIVITĂȚI DE CONTROL, respectiv AUDITAREA ȘI EVALUAREA*, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

-respectă programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând :

-obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuiesc realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

-obiectivele derivate, stabilite în funcție de activitățile specifice desfășurate;

-obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

-procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

-realizarea atribuțiilor în mod economic, eficace și eficient;

-utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

-respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

-fiabilitatea informațiilor interne și externe ;

-evaluează procedurile operaționale;

-realizează măsurile acțiunile aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean;

-Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

-răspunde de modul în care se realizează respectarea legislației, actualizează fișa de post;

-propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.