

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I
din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanei

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de Evidență a Persoanei:

- Creează o viziune realistă, planificând și administrând activitatea echipei pe care o conduce;
- Adaptează stilul de conducere la situații diferite;
- Acționează pentru gestionarea conflictelor;
- Organizează și răspunde de activitatea de eliberare a actelor de identitate;
- Avizează cererile de eliberarea actelor de identitate, semnează Cărțile de Identitate Provizorii și autocolantul vizei de reședință;
- Urmărește și răspunde de modul de eliberare efectivă (înmânare) a actelor de identitate;
- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de stabilire sau restabilire a domiciliului în România;
- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de identificare și furnizare a datelor cu caracter personal, autorităților/instituțiilor/persoanelor fizice sau juridice interesate, cu respectarea prevederilor legale;
- Repartizează corespondența dată în sarcina SEP respectiv supraveghează toate răspunsurile redactate la solicitarea cetățenilor/instituțiilor, de către lucrătorii din subordine, urmărește și răspunde de modul de înregistrare al documentelor care fac parte din fondul arhivistic, primite, expediate sau întocmite pentru uz intern pe linie de evidență a persoanelor;
- Se asigură și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale și a instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei, aduce la cunoștința personalului din subordine, în timp util, prevederile legale în materie de evidență a persoanelor, radiogramele și instrucțiunile transmise de către MAI – DEPABD respectiv DJEP Arad, controlează modul de aplicare a concepției unitare privind evidența persoanelor, se asigură de cunoașterea procedurilor, de către lucrătorii SEP, necesare a fi aplicate în diverse situații;
- Colaborează cu structurile de ordine publică, organizând în comun, acțiuni în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Verifică și răspunde de primirea și înregistrarea petițiilor cetățenilor precum și de modul de rezolvare a acestora în termenele legale;
- Verifică modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor (RNEP) cu informațiile necesare pentru eliberarea actului de identitate, precum și comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Supraveghează modul de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale de către lucrătorii SEP, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Coordonează și răspunde de modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură și răspunde de securitatea documentelor serviciului;
- Organizează, asigură și răspunde de întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Coordonează și răspunde de distrugerea, pe bază de proces verbal, a actelor de identitate retrase;
- Coordonează, urmărește și răspunde de arhivarea documentelor care au stat la baza actualizării evidențelor proprii;
- Solicită, se asigură și răspunde de întocmirea unor rapoarte, situații statistice, sinteze, ce conțin activitățile desfășurate săptămânal, lunar, trimestrial și anual, în cadrul SEP precum și a proceselor verbale de scădere din gestiune;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor,
- Sprijină activitățile specifice desfășurate cu ocazia : alegerilor locale, generale, recensământ și referendum;
- Întocmește constatări pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine și propune, măsuri de sancționare în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează fișele de post și evaluările periodice pentru personalul din subordine;
- Răspunde de implementarea standardelor de control intern/ managerial la nivelul serviciului;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- Instruiește personalul SEP cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă;
- Urmărește și răspunde de modul de conservare și utilizare în condiții optime a tehnicii din dotare;

- Cunoaște, aprofundează și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor;
- Asigură cunoașterea, aprofundarea și aplicarea legislației în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate, în special, pe care îl coordonează, pentru întreaga structură condusă;
- Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale;
- Conduce autovehiculul din dotarea serviciului în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici.

Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM

1. Identifică activitățile procedurabile din cadrul S.E.P..
2. Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din cadrul S.E.P. și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
3. Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** S.E.P. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
4. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
5. Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă S.E.P., conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
6. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
7. Întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul S.E.P.*
8. Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul S.E.P. și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul S.E.P., conform procedurilor în vigoare.
9. Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul S.E.P.
10. Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
11. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul S.E.P. a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc.
12. Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**
13. Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
14. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
15. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
16. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul S.E.P.;
17. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul S.E.P., inițiate de managementul de vârf;
18. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
19. Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemul de management al calitatii sunt disponibile;
20. Difuzează în interiorul S.E.P. toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
21. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;

22. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
23. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
24. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
25. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
26. Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
27. Nu utilizeaza în mod abuziv informațiile dobândite în serviciul public;
28. Exerciță autoritatea conferită de funcția publică fără a fi influențat de câștigul pesonal, speranțe sau așteptări ale unei angajări viitoare;
29. Nu utilizează accesul și contactele actualilor și ale foștilor funcționari publici pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor ori terțe persoane;
30. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.