

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENTA A PERSOANELOR TECUCI

APROBAT,
PRIMAR
COSTIN LUCIAN GRIGORE

FISA POSTULUI

NR.

Pentru -----

REFERENT SUPERIOR

COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI

- A. Denumirea instituției:** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Tecuci
- B. Locul desfășurării activității:** sediu, Tecuci, str. Elena Doamna, nr. 1
- C. Denumirea postului:** REFERENT,clasa III, grad profesional SUPERIOR
- D. Poziția postului în statul de organizare/functii:** 14
- E. Definirea postului după nivelul atribuțiilor titularului:** post de execuție
- F. Categoria postului după nivelul studiilor necesare ocupării:** post pentru a cărui ocupare se cer studii medii
- G. Gradul profesional după natura și complexitatea atribuțiilor:-**
- H. Descrierea postului, criterii de evaluare:**

- Activitate de concepție, de analiză, de organizare, de control și de rutină;
- Responsabilitate maximă în analiză, organizare, control, în sinteza și utilizarea informațiilor, la pregătirea și luarea deciziilor;
- Capacitate relațională, grad ridicat de solitudine din partea instituției cât și a serviciului;
- Promptitudine, eficiență și eficacitate în efectuarea lucrărilor;

I. Condiții generale necesare pentru desfășurarea activității:

- Studii medii
- Experiență în specialitate: minim 0 ANI

J. Condiții specifice necesare pentru desfășurarea activității:

- **Profesia:** referent superior
- **Calificare de specialitate:** -
- **Atestare specială:** _____
- **Competențele necesare exercitării postului:**

Culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contextul profesional real și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;

Utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală, inclusiv într-o limbă străină;

Utilizarea tehnologiilor informatice;

Asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare;

- **Abilități cognitive necesare exercitării postului:**
 - Capacitatea de sintetizare și interpretare a unui set de informații, de rezolvare a unor probleme de bază și de evaluare a concluziilor posibile;
 - Analiza independentă a unor probleme și capacitatea de a comunica și de a demonstra soluțiile alese;
 - Capacitatea de a evalua probleme complexe și de a comunica în mod demonstrativ rezultatele evaluării proprii;
 - Inițiativă în analiza și rezolvarea de probleme.

- **Atitudini specifice necesare/comportament:**
Capacitatea de a recunoaște necesitatea și de a solicita consultarea structurilor organizatorice din cadrul sau din fara instituției publice;
- **Parametrii privind starea sănătății somatice:** să fie apt pentru funcția de referent în cadrul biroului evidența populației;
- **Trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică; apt psihologic pentru funcții de execuție;
- **Deplasări necesitate de natura postului:** la instituțiile și autoritățile publice pentru realizarea sarcinilor specifice compartimentului evidența populației;
- **Condiții deosebite de muncă:** stress, activitate statică de birou; presiunea timpului și a calității, sistem relativ alert de lucru, operare PC în medie de 5 ore pe zi, solicitare psihică intensă, prezența în instituție conform programului de lucru și ori de câte ori este necesar, la solicitarea șefului de serviciu;
- **Riscuri implicate de post:** oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale și ale vederii;

K. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

1. asigură verificări în evidența manuală și automată;
2. conform planificării lunare desfășoară activități la ghișeul de primire a actelor pe linie de evidența populației;
3. ține evidența reclamațiilor de pierdere, furt a actelor de identitate pe mape (comune și oraș);
- 4 .preia imagini pe calculator și actualizează datele din baza de date locală.

L. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

Sarcini și îndatoriri în: munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar

1. Soluționează cererile privind:
 - eliberarea și preschimbarea actelor de identitate;
 - aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate;
 - (re)stabilirea domiciliului in Romania
 - dobandirea cetateniei romane
- 2.Are acces la informații cu caracter secret, asigurând păstrarea și confidențialitatea acestora.
3. Executa alte lucrari trasate de seful de serviciu

4. Asigură verificări în evidența manuală și automată pe linie de evidența populației;
5. Preia imagini pe calculator și actualizează datele din baza de date automată, constituie lotul de producție pe suport magnetic în vederea producerii cărților de identitate;
6. EOpereaza , actualizeaza si gestioneaza baza de date cu documentele primite la ghiseu.
7. Opereaza, actualizeaza casatoriile primite de la primariile arondate si de la SPCLEP Tecuci ;
8. Se deplaseaza la BJADEP Galati pentru ridicarea cartilor de identitate ori de cate ori este necesar, cu masina unitatii, la DJEP Galati pentru transportul/ridicarea corespondentei si transportul/ ridicarea documentelor de la SPCEEPS Galati
9. Participa la achizitii de bunuri si servicii conform programului anual de achizitii al unitatii.
10. Raspunde de pastrarea in bune conditii, functionarea si intretinerea autoturismului din dotare;
- 11 .Actualizeaza R.N.E.P. cu comunicările de nastere primite de la U.A.T. Tecuci, primariile arondate SPCLEP Tecuci, de la primariile din tara;
12. Efectueaza deplasari in localitatile arondate si Mun. Tecuci cu statia mobila pentru persoanele cu handicap/dizabilitati, si in cadrul actiunilor organizate in colaborare cu posturile de politie ale comunelor arondate la serviciul nostru.
- 12.Scade cartile de identitate si buletinele
- 13.Intocmeste corespondenta miliara si civila

M. Responsabilități

- **De planificare:** - participă cu date, informații în activitatea de evidența populației ;
- **De raportare:** - întocmește rapoarte de activitate însoțite de propuneri pentru îmbunătățirea activității la cererea șefului serviciului;
- **Accesul la informații:** are acces la informații cu caracter confidențial, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale în materie, precum și cu respectarea deciziilor șefului serviciului;

N. Limitele de competență: în limitele stabilite de către șeful serviciului;

O. Delegarea de atribuții: în cazul absenței din instituție (concedii, cursuri, seminarii, delegări) atribuțiile curente vor fi îndeplinite de către o altă persoană desemnată de către șeful ierarhic.

P. Standarde de performanță asociate postului:

1. Indicatori cantitativi: Îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul L.
2. Indicatori calitativi: analiză, răspundere, îndrumare, coordonare și control în cadrul compartimentului, complet și eficient,
3. Costuri: asigură și organizează activitatea cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
4. Timp: termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate;
5. Utilizarea resurselor: eforturi proprii și cele ale referentului din cadrul compartimentului evidența populației.
6. Mod de realizare: atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport de specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul instituției.

R. Criterii de performanță pe baza cărora se va face evaluarea anuală:

- **Realizarea obiectivelor:** caracterizează stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- **Adaptabilitatea:** capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
- **Asumarea responsabilităților:** capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta;
- **Capacitatea de a rezolva problemele:** capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului;
- **Capacitatea de implementare:** capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor;
- **Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite:** angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare

- profesională, de îmbunătățire activității curente; aptitudine de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
- **Capacitatea de analiză și sinteză:** capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;
 - **Creativitatea și spiritul de inițiativă:** atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - **Capacitatea de planificare și de acțiune strategică:** capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluțiile și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
 - **Capacitatea de a comunica:** capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonarea, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
 - **Capacitatea de a lucra în echipă:** capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor acesteia;
 - **Competența în redactare:** capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate;
 - **Capacitatea de consiliere:** capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat;
 - **Capacitatea de îndrumare:** capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia;
 - **Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice folosind tehnicile standard de procesare:** capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare;
 - **Respect față de lege și loialitate față de interesele instituției:** cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;
 - **Conduita în timpul serviciului:** respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii, cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de către instituție;

S. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca:

-sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea ,pierderea sau distrugerea lor;

-sa respecte cu strictete regulile de protective a muncii P.S.I din obiectivul unde se desfasoara serviciul

- sa utilizeze, conform instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase , instalatiilor, aparatura si echipamentele de munca

- sa acorde ajutor ,atat cat este rational posibil ,oricarui coleg sau cetatean aflat in incinta unitatii ,aflat intr-o situatie de pericol

- va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati , in conformitatea cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau .

În acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată asociațiilor accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut ;
- să execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

T.Sfera relațională

- *Relații ierarhice:*
- Subordonat față de seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Tecuci; fata de Consiliul Local, fata de Primarul Municipiului Tecuci
- *Relații de reprezentare:*
- în limitele stabilite de seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Tecuci, pe baza legăturilor de serviciu și ordine de delegare;
-
- *Relații funcționale :*
- Colaborează cu structurile organizatorice din cadrul sau din afara instituției,
- *Relații de reprezentare :*
- În limitele stabilite de șeful serviciului pe baza legăturilor de serviciu și ordine de delegare.
- Intocmit de :

1.Numele si prenumele: Anghelina Viorel - Marius

2. Functia publica : Sef serviciu.

3.Semnatura:.....

4. Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:.....

3. Data intocmirii:.....

