

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA
DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Atribuțiile postului de consilier debutant din cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor

1. – Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic constituit la nivelul Biroului de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu dispozițiilor legale în materie;
2. – Efectuează lucrări de clasare și arhivare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și de stabilire a reședinței, precum și a documentelor rezultate din activitatea curentă;
3. – Întocmește procesele verbale de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
4. – Întocmește procesele verbale de distrugere a actelor de identitate ale persoanelor decedate primite de la structurile de stare civilă;
5. – Preia imaginea cetățenilor care prezintă la ghișeu documentațiile de solicitare a actelor de identitate sau de stabilire a reședinței;
6. – Eliberează actele de identitate solicitanților, persoanelor împuternicite sau lucrătorilor de la posturile de poliție arondate pe bază de condică;
7. – Ridică și transportă în siguranță loturile de cărți de identitate și de alegător de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor ;
8. – Efectuează verificările necesare în cazul solicitării vizelor de reședință și le aplică în actele de identitate;
9. – Completează cărțile de identitate provizorii pentru persoanele care nu îndeplinesc condițiile eliberării cărții de identitate;
- 10.– Primește, verifică documentațiile și înregistrează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, de stabilire a reședinței, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, precum și cele pentru eliberarea actelor de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România;
11. – Actualizează Registrul 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 acestora;
12. – Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor, către autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice, etc.;
13. – Participă la acțiuni și controale proprii, cât și în colaborare cu alte structuri ale M.A.I.;
14. - Aplică sancțiuni contravenționale la legislația în domeniul evidenței persoanelor;
15. - Rezolvă operativ corespondența repartizată;
16. - Însușirea prevederilor noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute referitoare la activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
17. – Are obligația de a respecta și de a se încadra în reglementările incluse în procedurile de control intern / proceduri de lucru implementate pentru întreg personalul;
- 18.– Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;

19.- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

20. -Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă asemenea băuturi în unitate;

21. -Respectă atribuțiile cuprinse în anexele la fișa postului emise de serviciile de specialitate;

22. - Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

23. - Respectă reglementările legale privind păstrarea secretului de serviciu;

24. - Înlocuiește de drept colegii de birou cu atribuții similare pe perioada de absentare a acestora de la program;

25.- Execută orice sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici.

DIRECTOR EXECUTIV,
CRAMARCIUC ALINA-LOREDANA

