

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
2. Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
4. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege (comunicări de naștere, deces, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS) gestionând, în sistem informatizat evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate;
7. Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
8. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
9. Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce – date a M.A.I în vederea asigurării operaționalității acesteia;
10. Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. , în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
12. Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/ portalul D.E.P.A.B.D.;
13. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;

14. Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN pe FTP;
15. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în termenul legal;
16. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, semestrial, trimestrial și anual;
17. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele verbale lunare de scădere din gestiune;
18. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
19. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
20. Distruge pe bază de proces-verbal, actele 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 roman cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
21. Desfășoară activități pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termen legal;
22. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
23. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
24. Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
25. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
26. Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale (FEL):
27. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

28. Întocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului. Prelucreează prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe bază de proces-verbal;
29. Face parte din comisia de constatare a rebuturilor( cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului;
30. Desfășoară activitățile necesare pentru introducerea/ștergerea semnalărilor în SINS conform Îndrumării D.E.P.A.B.D. nr.13/28.10.2018;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

*Pe perioada absenței motivate de la serviciu (concediu odihnă, concediu medical, s.a...) a domnișoarei Roșiu Maria-Daniela îndeplinește atribuții de evidență, doamna Dănilă Elvira-Mihaela sau doamna Goiceanu Elena-Loredana.*

*Domnișoara Roșiu Maria-Daniela va fi desemnată ca înlocuitor al doamnei Goiceanu Elena-Loredana sau al doamnei Dănilă Elvira-Mihaela pe perioada absențelor motivate (C.O, CM, s.a...) ale acestora și va îndeplini următoarele: **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ:***

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă –exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit la cererea autorităților publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001 cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

- actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10;
  7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul Spclep la care este arondată UAT, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
  8. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
  9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
  10. Atribue codurile numerice personale denumite CNP, din listele de coduri precalculate pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
  11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală special pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
  12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei ;
  13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare Spclep la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
  14. Primește cererile de înscriere a mențiunii cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz, a emiterii aprobării;
  15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
  16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a

- mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
  18. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul I;
  19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București-D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
  20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr.11 și 12;
  21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
  22. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
  23. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
  24. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
  25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
  26. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați în starea civilă;
  27. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanent a situației

numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

28. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7;
29. Transmite trimestrial la DPCEP Dolj- situațiile de stare civilă;
30. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
31. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
32. Ordonarea cronologică a documentelor unității arhivistice, precum și ordonarea unității arhivistice pe ani și termenul de păstrare din cadrul compartimentului de stare civilă;
33. Inventarierea unității arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în al II lea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr.2 și 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
34. Întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate cu ultimul domiciliu pe raza UAT Cioroiași și comunicarea la Camera Notarilor Publici.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE A DOCUMENTELOR ȘI DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- Asigură protecția datelor cu caracter personal și furnizează datele cu caracter personal doar în condițiile legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet privind verificarea și identificarea persoanelor fizice și furnizarea datelor cu caracter personal în condițiile legii;
- Asigură securitatea și inventarierea ștampilelor și a materialelor aflate în dotarea Spclep-evidența persoanelor;
- Îndeplinește activitățile de tipărire/distrugere a materialelor care conțin date cu caracter personal.

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ, SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

- Primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, îndrumărilor și reglementărilor pe linie de evidență a persoanelor;
- Ia în evidență intrarea/ieșirea tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Expediază corespondența și asigură primirea;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **Alte atribuții delegate de către primarul comunei:**

- Responsabil cu aplicarea Legii nr. 677/2001 privind datele cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Cioroiși;
- Responsabil cu contractele de achiziții publice conform prevederilor HG. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice ;
- *Domnișoara Roșiu Maria-Daniela va fi desemnată ca înlocuitor al doamnei Dinut Elena-Cristina sau al Berceanu Maria pe perioada absențelor motivate (C.O, CM, s.a...) ale acestora și va îndeplini atribuții pe linie de contabil si casier ;*
- *Intocmeste , opereaza , raspunde de Registrul de Intrare –Iesire Corespondenta documente Primaria Comuna Cioroiasi si inainteaza corespondenta pe compartimente in functie de repartizarea acestora de catre Primarul Comuna Cioroiasi.*



*Handwritten signature in blue ink.*