



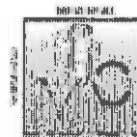
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384
Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro
Web: www.primariacaracal.ro



ISO 9001:2008 - Certificat nr. 442
ISO 14001:2004 - Certificat nr. 245
OHSAS 18001:2008 - Certificat nr. 200
ISO 27001:2006 - Certificat nr. 009

HOTĂRÂREA NR. 38 / 30.04.2015

REFERITOR LA: aprobarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal.

EXPUNERE DE MOTIVE:

Ca urmare a vacanței la data de 01.04.2015 a postului de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, pentru asigurarea managementului serviciului menționat, până la ocuparea prin concurs a postului public de conducere vacant, se propune aprobarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de către un funcționar public din structura Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, care îndeplinește condițiile specifice prevăzute de lege

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr. 7605/21.04.2015 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă necesitatea exercitării atribuțiilor postului de șef serviciu al SPCLEP al municipiului Caracal, precum și îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute de lege pentru exercitarea temporară a funcției publice de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal de către dl. Nicolescu Mihai, funcționar public în cadrul SPCLEP al municipiului Caracal;

- Art. 92 (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- art. 25 (1) din Legea nr. 284/2010 – lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

- art. 9 (2) din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale

- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 15856/2015 pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal;

- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3558126/29.04.2015 pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal;

- Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, protecție socială, cereri, sesizări ale Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă numirea temporară în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal a d-lui Nicolescu Mihai, funcționar public de execuție – inspector grad profesional asistent - în cadrul Compartimentului Evidență Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate din cadrul SPCLEP al municipiului Caracal.

ART.2. Începând cu 01.05.2015, până la ocuparea prin concurs a funcției publice de conducere vacante, fără a se depăși data limită de 31.10.2015, d-nul Nicolescu Mihai se numește în funcția publică de conducere șef serviciu cu gradul I, gradația 2, clasa de salarizare 68, coeficient de ierarhizare 5,23 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal

ART.3. D-nul Nicolescu Mihai va beneficia de salariul de bază brut lunar corespunzător funcției publice de conducere, stabilit conform legislației în vigoare, în cuantum de 2322 lei.

ART.4. Atribuțiile de serviciu ale d-lui Nicolescu Mihai, pentru perioada exercitării temporare a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta hotărâre.

ART.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și d-lui Nicolescu Mihai.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,

STANCIU CĂTĂLIN ANDREI



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



FIȘA POSTULUI

Anexă la H.C.L. nr. 38 / 30.04.2015.

Instituția: Consiliul Local al municipiului Caracal

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: șef serviciu

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Scopul principal al postului: Conducerea și coordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, gestionare operațiuni în domeniul evidenței persoanelor și actelor de identitate și stare civilă

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniile drept sau administrație publică

Perfecționări (specializări):

Postul impune o perfecționare permanentă atât în domeniul administrației publice locale, precum și în domeniul evidenței persoanelor, pentru o bună cunoaștere a problematicii la nivel local.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Postul presupune cunoștințe temeinice de operare pe calculator, pachetul Office (Acces, Excel, Outlook Express, Power Point, Word), Internet

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza: citit, scris, vorbit – nivel avansat

Cerințe:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități: comunicare și relaționare;

-calități: adaptabilitate la domenii și sarcini noi, deschidere la nou, creativitate, capacitate de analiză și sinteză;

-aptitudini: capacitatea de a lucra în echipă.

Cerințe specifice:

Deplasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- aptitudini tehnice, aptitudini decizionale, aptitudini de a dezvolta și cultiva relații umane, aptitudini de comunicare, aptitudini conceptuale

Atribuțiile postului

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- Răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

- Avizează cererile de eliberare acte de identitate;

- Asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine;

- Se preocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia stabilirii domiciliului în România;

- Organizează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea la nivel local, potrivit conceptului de *ghișeu unic*;
- Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului, sau de către cetățeni potrivit prevederilor legale;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile de specialitate aparținând Ministerului Justiției, S.R.I., M.A.I. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate ale tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
- Primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- Realizează legătura cu lucrătorii din cadrul serviciului, pentru cunoașterea permanentă a situației operative;
- Pe baza concluziilor desprinse din activități proprii și ale serviciului formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor activități specifice;
- Asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- Se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale;
- Răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor aflate în conservare (f.e.l., etc.);
- Organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- Urmărește modul de primire a datelor de la primăriile arondate și colaborează cu ofițerii de stare civilă pentru înlăturarea unor nereguli apărute;
- Asigură întocmirea corectă și înaintarea operativă la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt a unor materiale privind dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și cele în legătură cu cererile de transcriere;
- Organizează și participă la diverse instruirii cu lucrătorii de ordine publică din cadrul poliției locale;
- Răspunde de Constituirea, asigurarea, prelucrarea, întreținerea fondului arhivistic la nivelul serviciului;
- Întocmește și transmite Compartimentului Achiziții Publice necesarul anual de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- Participă, împreună cu lucrătorii de poliție, la organizarea și executarea unor acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, în alte imobile, ori în locuri de interes operativ, în scopul prevenirii încălcării prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, cât și pentru punerea în legalitate a persoanelor depistate că locuiesc fără forme legale, cu acte de identitate expirate, etc.;
- Colaborează cu Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor Date și Evidența Persoanelor în vederea asigurării acurateței bazelor de date locale și concordanței cu situația reală din teren;
- Elaborează trimestrial nota de sarcini și planul de activități, la nivelul serviciului;
- Întocmește graficele cu acțiunile săptămânale și zilnice la nivelul serviciului;
- Execută periodic controale cu privire la modul cum subordonații își îndeplinesc sarcinile și ordinele primite, precum și analize periodice pe diferite probleme de muncă specifice, conform planificării sau la ordin;
- Întocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;

- Întocmește trimestrial, împreună cu lucrătorii desemnați, raportul-sinteză cu principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;
- Analizează săptămânal, lunar, trimestrial activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii;
- Asigură întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate la Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Olt a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- Urmărește, analizează și întocmește rapoarte periodice privind situația minorilor din maternități și unități de ocrotire;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor MAI și a metodologiilor de lucru;
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.
- respecta prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu – SSO)
- Verifică listele obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate și evaluate elaborate de către persoanele desemnate din compartimentele aflate în subordine;
- Verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;
- Identifică obiectivele specifice, termenele de realizare ale acestora și activitățile, elaborează lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și nivelul de estimare al acestora;
- Identifică indicatorii asociați obiectivelor;
- Stabilesc lista procedurilor operaționale ;
- Prioritizează activitățile procedurabile identificate;
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale identificate;
- Completează lista de difuzare a procedurilor operaționale ;
- Înaintează spre avizare Compartimentului Control Intern/Managerial, procedurile operaționale întocmite;
- Solicită și elaborează revizia procedurilor operaționale ori de câte ori este necesar;

- Identifică funcțiile sensibile și stabilesc o politică adecvată de rotație pentru salariații din subordine care ocupă aceste funcții;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilesc măsuri pentru remedierea acestora;
- Identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională
- Aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate.
- Întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă;
- propune sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și disciplină;

Identificarea funcției publice:

Denumire: șef serviciu

Gradul: I

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 2 ani

Limite de competență: până la nivelul funcției îndeplinite

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

relații ierarhice: **subordonat** față de Consiliul Local al Municipiului Caracal
superior pentru: - personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal

- a) *relații funcționale:* cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- b) *relații de control:* - al modului cum subordonații își îndeplinesc sarcinile și ordinele primite, precum și analize periodice pe diferite probleme de muncă specifice, conform planificării sau la ordinele superiorilor ierarhici
- c) *relații de reprezentare:* numai în baza unei dispoziții scrise/verbale dată de șefii ierarhici

Extern:

- a) *cu autorități și instituții publice:* Direcția Județeană de Statistică Olt, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- b) *cu organizații internaționale:*
- c) *cu persoane juridice private:*

Delegarea de atribuții și competență.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **RĂDESCU VIOREL EMIL**

Funcția publică de conducere: **secretar municipiu**

Semnătura.....

Data întocmirii ..21.04.2008

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....