



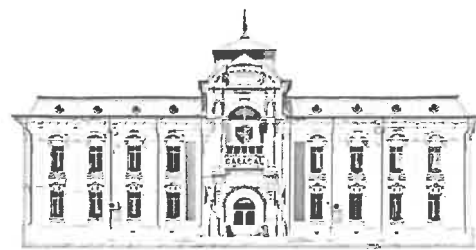
# MUNICIPIUL CARACAL

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

### HOTĂRÂREA NR. 55/24.03.2023

#### **REFERITOR LA: actualizarea fișei postului șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**

##### **AVÂND ÎN VEDERE:**

- Referatul de aprobare nr. 16623/23.03.2023 al Primarului Municipiului Caracal;
  - Raportul de specialitate nr. 16681/23.03.2023 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
  - Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 02/31.01.2023 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**;
  - Hoărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/21.12.2015 referitoare la numirea în funcție publică de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal;
  - Prevederile art. 9, art. 10 și Anexa nr. 1 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 6, art. 8 și art. 9 alin (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;
  - Prevederile art. 370, alin. (1) și alin. (2), lit. b, e și f și art. 529, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - Prevederile articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. c, art. 155, alin. (1), lit. a, alin. (2) și alin. (5) lit. a, art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al Municipiului Caracal;
- În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

#### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL**

##### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**ART. 1.** Se aprobă actualizarea fișei postului de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

**ART. 2.** La data comunicării prezentei, prevederile art. 4 din Hoărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 103/21.12.2015, își încetează aplicabilitatea.

**ART. 3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 4.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**PĂTRAN LAURENȚIU-MARIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI CARACAL,**

**RĂDESCU VIOREL EMIL**

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



Anexă  
la H.C.L. nr. 55/24.03.2023

Denumirea autorității sau instituției publice U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL  
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Municipiul  
Caracal



FISA POSTULUI  
Nr. 1.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu  
2. Nivelul postului : de conducere  
3. 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 stării civile.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: *Drept, Științe administrative, Științe ale comunicării, Sociologie.*

- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Perfecționări (specializări: perfecționare permanentă atât în domeniul administrației publice locale, precum și în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel elementar

4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-abilități: comunicare și relaționare

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

-aptitudini: capacitatea de a lucra în echipă, organizatorice

-capacitatea de analiză și evaluarea informației

-capacitatea de anticipare și soluționare probleme.

6. Cerințe specifice: delegări exclusiv în interesul serviciului, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în situații anume stabilite (proces electorale, referendumuri, etc.) cu respectarea prevederilor legale referitoare la timpul de muncă.

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

– managementul performanței

- dezvoltarea echipei

Atribuțiile postului::


1) 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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

2) răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.


3) avizează cererile de eliberare acte de identitate, cererile privind înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate și semnează autocolantele aplicate pe cartea de identitate.

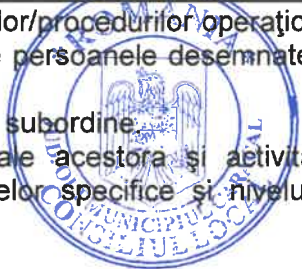
4) asigură buna desfășurare a activității serviciului în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în notele de sarcini, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite de către lucrătorii din subordine.

5) se preocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de soluționarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia restabilirii domiciliului în România.

- 
- 6) 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
  - 7) 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.
  - 8) 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.
  - 9) se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul.
  - 10) realizează legătura cu lucrătorii din cadrul serviciului, pentru cunoașterea permanentă a situației operative.
  - 11) primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți.
  - 12) 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.
  - 13) asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului.
  - 14) se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale.
  - 15) răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor aflate în conservare (f.e.l., etc).
  - 16) organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.
  - 17) urmărește modul de primire a datelor de la primăriile arondate și colaborează cu ofițerii de stare civilă pentru înlăturarea unor nereguli apărute.
  - 18) 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.
  - 19) organizează și participă la diverse instruirii cu lucrătorii de ordine publică din cadrul poliției locale.
  - 20) răspunde de constituirea, asigurarea, prelucrarea, întreținerea fondului arhivistic la nivelul serviciului.
  - 21) întocmește și transmite Compartimentului Achiziții Publice necesarul anual de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora.
  - 22) 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.
  - 23) 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.
  - 24) elaborează trimestrial planul de activități, la nivelul serviciului.
  - 25) întocmește graficele cu acțiunile săptămânale și zilnice la nivelul serviciului.
  - 26) 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.
  - 27) întocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor.
  - 28) întocmește trimestrial, împreună cu lucrătorii desemnați, raportul-sinteză cu principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor.



- 
- 29) analizează săptămânal, lunar, trimestrial activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii.
- 30) 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.
- 31) urmărește, analizează și întocmește rapoarte periodice privind situația minorilor din maternități și unități de ocrotire.
- 32) asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor MAI și a metodologiilor de lucru.
- 33) asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- 34) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale cu privire la protecția datelor și a politicilor procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- 35) asigură actualizarea în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- 36) are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului Electoral, deținute la nivelul primăriei și al serviciului public comunitar al unității administrativ-teritoriale.
- 37) redactează în termenul legal răspunsuri la cererile aprobate și repartizate adresate primarului de către alegătorii ce solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral.
- 38) accesează Registrul Electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorală Permanentă, dreptul de acces în Registrul Electoral se suspendă/încetează la data suspendării/încetării raportului de serviciu, după caz.
- 39) răspunde pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral.
- 40) efectuează operațiuni și are acces la datele și informațiile din Registrul Electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială municipiul Caracal.
- 41) efectuează operațiuni și are acces la datele și informațiile din Registrul Electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială municipiul Caracal.
- 42) respectă instrucțiunile adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă privind măsurile de securitate a utilizării Registrului Electoral.
- 43) realizează radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România pentru care s-a întocmit actul de deces în raza teritorială a unității administrativ-teritoriale municipiul Caracal, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces.
- 44) poate realiza radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România și pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului Electoral.
- 45) realizează radierea din Registrul Electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisă a persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în registrul de stare civilă, în termen de cel mult 5 zile.
- 46) realizează radierea din oficiu, pe durata pedepsei, a alegătorilor, cu domiciliul în raza teritorială a unității administrativ-teritoriale municipiul Caracal, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii.
- 47) realizează radierea din oficiu a alegătorilor puși sub interdicție, cu domiciliul în raza teritorială a unității administrativ-teritoriale municipiul Caracal, pe baza comunicării prin intermediul Registrului Electoral efectuate de către persoana autorizată din unitatea administrativ-teritorială unde nașterea celui pus sub interdicție este înregistrată, în baza copiei legalizate a hotărârii judecătorești, în termen de 24 de ore de la data comunicării acesteia.
- 48) realizează radierea din oficiu a alegătorilor, cu domiciliul în raza teritorială a unității administrativ-teritoriale municipiul Caracal, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege sau care au fost puși sub interdicție, pe baza comunicării acestor cazuri de către Autoritatea Electorală Permanentă efectuate prin intermediul Registrului Electoral.
- 49) întocmește și tipărește listele electoral permanente, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral.

- 
- 50) 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.
- 51) verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine.
- 52) 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.
- 53) identifică indicatorii asociați obiectivelor.
- 54) stabilește lista procedurilor operaționale.
- 55) prioritizează activitățile procedurabile identificate.
- 57) întocmește și actualizează procedurile operaționale identificate.
- 58) completează lista de difuzare a procedurilor operaționale.
- 59) înaintează spre avizare Compartimentului Control Intern/Managerial, procedurile operaționale întocmite.
- 60) solicită și elaborează revizia procedurilor operaționale ori de câte ori este necesar.
- 61) identifică funcțiile sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație pentru salariații din subordine care ocupă aceste funcții.
- 62) identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilește măsuri pentru remedierea acestora.
- 63) identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională.
- 64) aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate.
- 65) întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial.
- 66) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă.
- 67) propune sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și disciplină.
- Atribuții comune
- 68) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate.
- 69) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite.
- 70) verifică zilnic poșta electronică.
- 71) răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției.
- 72) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente.
- 73) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal.
- 74) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului.
- 75) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate.
- 76) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate
- 77) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.
- 78) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare.
- 79) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice.
- 80) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate.
- 81) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce îi revin.
- 82) respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.
- 83) respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor răspunde de arhivarea documentelor instrumentate.



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: șef serviciu (id post 418374)
2. Clasa
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local al Municipiului Caracal
- superior pentru personalul SPCLEP Caracal

b) Relații funcționale: cu personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal

c) Relații de control: a activităților profesionale ale personalului subordonat

d) Relații de reprezentare: conform prezentei sau dispozițiilor emise expres în acest scop

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: D.G.E.P., D.J.E.P., A.E.P., Direcția Județeană de Statistică Olt

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: conform prezentei

4. Delegarea de atribuții și competență: funcționarilor publici din cadrul SPCLEP conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate

Întocmit de:

1. Numele și prenumele RĂDESCU VIOREL EMIL
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Municipiului Caracal
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....