ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.184

privind numirea dnei/dlui MOVILĂ LĂCRĂMIOARA în funcția publică de execuție – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 2, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment evidența persoanelor

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
b) prevederile Legii nr.103/13.04.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
c) prevederile Art.I alin.(1) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
d) prevederile Art.I alin.(4⁴) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
e) prevederile Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetarea ,, Administrație,, cap.I lit.A, Secțiunea III lit.a) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
f) prevederile art.3 alin.(1) şi alin.(4), art.(6) lit.f), art.8 alin.(1), art.10 alin.(1) –(3), art.11 alin.(1) – (4), art.37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) şi art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
h) prevederile Art.II din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum şi reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum şi reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării şi actualizării organigramei şi a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, conform prevederilor OUG nr.7/2026;
b) Hotărârii Consiliului Local nr.163/19.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice de conducere şi de execuție, precum şi pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

Luând act de:

a) referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice şi resurse umane, inregistrat sub nr.4790/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Movilă Lăcrămioara în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Compartiment evidența persoanelor ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești începând cu data de 01.05.2026;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 doamna MOVILĂ LACRĂMIOARA este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment evidența persoanelor, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, pentru perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 8.718 lei/lună.

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-şi produce efecte.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5.- Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Iaşi - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- şef serviciu, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Movilă Lăcrămioara şi pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoştință publică prin afişare.

Dată astăzi 30 aprilie 2026

PRIMAR,
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

PRIMĂRIA COMUNEI ŢIBĂNEŞTI JUDEŢUL IAŞI Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor	APROB PRIMAR, Munteanu Neculai

FIŞA POSTULUI
Nr. 6

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector S.P.C.L.E.P.

2. Nivelul postului: funcţie publică locală de execuţie - ***inspector clasa I, grad profesional Superior, gradaţia 2***

3. Scopul principal al postului: punerea în executare a actelor normative în vigoare pe linie de evidenţă a persoanei.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

2. Perfecţionări (specializări): cursuri de formare profesională pe linie de evidenţa persoanei.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Operare PC – nivel mediu, utilizarea aplicaţiei informatice de evidenţă a persoanei pentru actualizarea R.N.E.P.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): o limbă străină de circulaţie internaţională - **citit, scris şi vorbit - nivel mediu**.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea activităţilor în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorinţa de perfecţionare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoştinţele şi deprinderile dobândite, atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă faţă de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar şi concis, de a utiliza corect vocabularul şi de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatorul, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme informatice specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou, păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces.

6. Cerinţe specifice: deplasări la B.J.A.B.D.E.P. Iaşi, D.J.E.P. Iaşi, centre sociale/medicale din raza de competenţă a serviciului şi alte instituţii cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor, acţiuni cu staţia mobilă.

7. Competenţa managerială: nu este cazul.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii conform O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil:

-primeşte cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi/sau pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, **conform planificării zilnice** de desfăşurare a activităţilor de ghişeu, întocmită de şeful serviciului;

-verifică existenţa în suportul cererii a tuturor documentelor prevăzute de lege, în funcţie de motivul solicitării actului de identitate, confruntă copiile cu documentele originale şi le certifică pentru conformitate cu originalul, înscriind menţiunea *„conform cu originalul"*, datează, semnează şi **restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat** potrivit legii;

-verifică la primirea cererilor concordanţa între datele persoanei înscrise în documentele prezentate (certificate de naştere, căsătorie, deces, sentinţe/certificate de divorţ, adeverinţe de spaţiu/alte documente care fac dovada spaţiului de locuit etc.);

-verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcţie de cele declarate pe cerere şi documentele prezentate de acesta;

-identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituţii sau autorităţi publice, precum paşaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăseşte imaginea acestuia;

-solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliţiei naţionale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru certificarea identităţii sau există suspiciuni cu privire la identitatea persoanei;

-verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condiţiile legale; în situaţia în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia;

- până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, în ordinea cronologică a primirii la ghişeu şi eliberează cetăţenilor bonul cu numărul sub care a fost înregistrată cererea;

-de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, **completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii de identitate simple şi cărţii electronice de identitate**, ce conţine datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;

-preia imaginea facială, urmărind ca imaginea preluată să îndeplinească condiţiile impuse prin procedura de sistem a D.G.E.P., semnătura olografă şi, după caz, de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

-de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

-solicită şefului S.P.C.L.E.P. sau persoanei desemnate de către acesta, avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

-efectuează, în R.N.E.P., **modificările, corecţiile şi actualizările care se impun**, potrivit datelor din documentele prezentate;

-completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul actului de identitate;
-la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

-de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărţii electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

-verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

-verifică datele personalizate pe cartea de identitate, pe cartea de identitate provizorie, iar de la data asigurarii condiţiilor tehnice pentru emitere, pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, după verificarea în prealabil în R.N.E.P. / R.N.E.P.S., care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

-în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, face menţiune despre aceasta pe cerere;

-efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;

-la eliberarea actului de identitate persoanelor care au dobândit / redobândit cetăţenia română, solicită predarea permisului eliberat de autoritatea pentru străini, pe care îl remite autorităţii emitente împreună cu o copie a certificatului constatator eliberat de Ministerul Justiţiei ori de misiunile diplomatice sau de oficiile consulare / declaraţia din care rezultă condiţiile în care l-a pierdut sau i s-a furat;

-la eliberarea actului de identitate persoanelor care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, solicită paşaportul CRDS, îl anulează, îl restituie solicitantului şi întocmeşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data eliberării actului de identitate, comunicare către structura de paşapoarte emitentă privind anularea paşaportului ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, la care ataşează colţul paşaportului anulat sau în cazul în care solicitantul nu poate prezenta paşaportul său şi / sau ale copiilor, se înaintează copia declaraţiei privind motivul pentru care nu poate prezenta paşaportul său sau paşapoartele copiilor;

-completează cartea de identitate provizorie cu respectarea Procedurii de sistem a D.G.E.P.;

-prezintă cartea de identitate provizorie şefului serviciului sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;

-completează cererea titularului cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate provizorii, perioada de valabilitate şi actualizează R.N.E.P.;

-eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate ;

-anulează cărţile de identitate provizorii retrase, prin bararea cu o linie diagonală şi înscrie menţiunea „ANULAT", data, numele şi prenumele;

-face parte din Comisia de inventariere a rebuturilor şi din Comisia de distrugere a colţurilor actelor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii, comisii constituite la nivelul S.P.C.L.E.P., desfăşurând activităţi conform prevederilor legale şi instrucţiunilor/metodologiilor şi procedurilor de sistem ale D.G.E.P.;

-participă la acţiunile cu camera mobilă efectuate în unităţile administrativ - teritoriale arondate serviciului, desfăşurând activităţile specifice pentru punerea în legalitate cu act de identitate;

-aplică eticheta autoclolantă pe actul de identitate şi înscrie menţiunea privind reşedinţa;

-prezintă cererea, documentele primite şi actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă şi s-a înscris menţiunea privind stabilirea reşedinţei, şefului serviciului / persoanei desemnate de acesta pentru avizare şi semnare;

-eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;

-pentru operaţiunile efectuate, aplică ştampila cu numele şi prenumele, data şi semnează;

-înregistrează în R.N.E.P. datele privind persoana fizică şi actualizează permanent datele în baza documentelor prezentate de fiecare cetăţean când solicită serviciului eliberarea unui act de identitate sau înscrierea menţiunii privind stabilirea reşedinţei sau în baza comunicărilor şi documentelor transmise serviciului de unele structuri din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Ministerul Justiţiei, Ministerul Afacerilor Externe, instanţele judecătoreşti, precum şi de celelalte servicii publice comunitare de evidenţă a persoanelor / oficii de stare civilă;

-în vederea actualizării corecte a R.N.E.P., atunci când se impune, efectuează verificări extinse la structurile de stare civilă, care au în păstrare registrele de naştere, căsătorie, deces, solicitând extrase pentru uz oficial;

-preia cărţile de identitate personalizate de la B.J.A.B.D.E.P, când este delegat;

-înregistrează în R.N.E.P. date privind persoana fizică în baza comunicărilor primite de la structurile abilitate;

-actualizează R.N.E.P. cu menţiuni operative în baza comunicărilor efectuate de poliţiştii de ordine publică, precum şi în baza hotărârilor judecătoreşti prin care au fost luate măsuri restrictive sau privative de libertate cu privire la persoanele care domiciliază în raza de competenţă a serviciului, în limita competenţelor conferite;

-înregistrează în R.N.E.P. modificările intervenite asupra datelor de stare civilă (stabilirea filiaţiei, prin recunoaştere sau hotărâre judecatorească definitivă / definitivă şi irevocabilă, după caz, încuviinţarea purtării numelui de familie, contestarea recunoaşterii sau tăgada paternităţii, adopţia, desfacerea sau

anularea acesteia, schimbarea numelui de familiea şi/sau a prenumelui pe cale administrativă, schimbarea numelui de familie şi / sau a prenumelui părinţilor, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naştere şi a menţiunilor înscrise pe acesta, schimbarea sexului, ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, divorţ);

- înregistrarea menţiunilor de deces în R.N.E.P.;

-desfăşoară activităţi cu caracter operativ în conformitate cu prevederile Metodologiei D.G.E.P. nr. 22 / 23.11.2018;

-actualizează R.N.E.P. cu informaţiile necesare în evidenţa operativă şi întocmeşte adrese de înaintare a comunicărilor primite pe această linie, către structurile abilitate să actualizeze R.N.E.P. (D.J.E.P. / D.G.E.P.);

-prelucrează, verifică şi furnizează date cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi abrogarea Directivei 95/46/CE, a prevederilor O.U.G. nr. 97/2005, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor H.G. nr. 295/2021;

-eliberează documente (adeverinţe, certificate, adrese etc.) personal solicitanţilor / persoanelor împuternicite cu procură specială de către solicitanţi, după verificarea, în prealabil, a identităţii, înscriind pe exemplarul 2 al documentului eliberat, data eliberării, aplică parafa cu numele şi prenuele şi semnează;

-efectuează verificări şi întocmeşte documentaţia necesară pentru modificarea C.N.P. / atribuirea unui nou C.N.P., în vederea înaintării spre avizare către D.J.E.P. Iaşi;

-actualizează R.N.E.P. cu informaţiile necesare în evidenţa operativă şi întocmeşte adrese de înaintare a comunicărilor primite pe această linie, către structurile abilitate să actualizeze R.N.E.P. (D.J.E.P. / D.G.E.P.);

-desfăşoară activităţile prevăzute de lege şi de dispoziţiile/îndrumările D.G.E.P. pentru soluţionarea sesizărilor proprietarilor / sesizărilor din oficiu, cu privire la faptul că o persoană nu mai locuieşte la adresă;

-întocmeşte adrese pentru solicitarea duplicatelor certificatelor de stare civilă pentru persoanele care depun cereri pentru eliberarea acestora odată cu cererea pentru eliberarea actului de identitate la Compartimentul de Evidenţă a Persoanelor;

-înscrie rezoluţia de repartizare a lucrărilor înregistrate la nivelul serviciului şi avizează toate lucrările de corespondenţă expediate, în perioada concediilor medicale ale şefului serviciului, funcţionarului delegat să exercite aceste atribuţii în perioada concediilor medicale ale şefului serviciului, concediilor legale sau a zilelelor libere plătite ale şefului S.P.C.L.E.P.;

-întocmeşte acte şi fapte de stare civilă, în perioada concediilor medicale ale ofiţerului de stare civilă, în perioada concediilor legale şi a zilelor libere plătite ale ofiţerului de stare civilă

-avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei şi semnează pe cărţile de identitate provizorii şi pe autocolantul pe care a fost înscrisă menţiunea privind stabilirea reşedinţei, în perioada concediilor medicale ale şefului serviciului, funcţionarului delegat să exercite aceste atribuţii în perioada concediilor medicale ale şefului serviciului, concediilor legale sau a zilelelor libere plătite ale şefului S.P.C.L.E.P.

2. Conform prevederilor H.G nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare:

-verifică datele înscrise în formularul – declaraţie, anexă la H.G. nr. 1103/2014, comunică telefonic rezultatul verificărilor în termen de 48 de ore şi în scris în termen de 72 de ore;

-soluţionează solicitările unităţilor sanitare de punere în legalitate cu acte de identitate;

-întreprinde toate demersurile necesare în vederea punerii în legalitate a copiilor aflaţi în situaţii de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare.

3. În conformitate cu prevederile Instrucţiunilor D.G.E.P. nr. 13 /28.10.2016:

-comunică deîndată la D.G.E.P., după actualizarea R.N.E.P., informaţiile necesare introducerii semnalărilor în SINS, conform instrucţiunilor D.G.E.P;

-comunică lunar la D.G.E.P. informațiile necesare ștergerii semnalărilor din SINS.

4. Conform prevederilor H.G. nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale îndrumărilor D.G.E.P.:

-îndeplinește atribuții pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români aparținând minorității rome;

-întocmește lunar situații statistice și analize cu privire la punerea în legalitate a cetățenilor români aparținând minorității rome.

5. În conformitate cu prevederile Îndrumării D.G.E.P. nr. 18/12.11.2021 cu privire la instruirea noilor lucrători ai serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și autorizarea accesului acestora pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, desfășoară următoarele activități pentru instruirea noilor lucrători:

-activități specifice de primire a cererilor și a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și actualizare a R.N.E.P., precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice și a echipamentelor.

6. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public are următoarele atribuții:

-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;

-să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

7. Alte atribuţii:

-monitorizează zilnic comunicările de naştere şi deces primite de la unităţile administrativ-teritoriale arondate serviciului, actualizează fişa fiecărei localităţi cu datele primite, întocmeşte situaţia lunară privind modul de efectuare a comunicărilor de naştere şi de deces de către structurile de stare civilă din unităţile administrativ-teritoriale arondate, o înaintează spre avizare şefului serviciului până la data de 7 a lunii următoare pentru luna precedentă;

-întocmeşte adrese către unităţile de protecţie socială pentru punerea în legalitate a instituţionalizaţilor pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi către familii, structurile de asistenţă socială şi posturile de poliţie din unităţile administrativ-teritoriale pe raza cărora domiciliază părinţii;

-desfăşoară activităţile privind deschiderea/închiderea registrelor speciale utilizate la nivelul S.P.C.L.E.P. şi înregistrarea acestora în registrul unic, precum şi repartizarea secvenţelor de numere pe fiecare registru special, conform Metodologiei D.G.E.P.;

-verifică periodic registrele deschise la nivelul serviciului, pe parcursul anului, urmărind să fie înregistrate în registrul unic, să aibă toate rubricile completate, să aibă filele numerotate, şnuruite şi sigilate şi informează şeful serviciului cu privire la aspectele constatate;

-centralizează informaţiile necesare pentru actualizarea nomenclatorului arhivistic la nivelul S.P.C.L.E.P. (pe linie de stare civilă şi evidenţă a persoanelor);

-soluţionează cererile, petiţiile şi lucrările repartizate de şeful serviciului;

-întocmeşte, conform planificării întocmite de şeful serviciului, situaţiile statistice şi rapoartele de analiză specifice privind principalele activităţi desfăşurate pe linie de evidenţă a persoanelor, conform Metodologiei D.G.E.P. nr. 26/13.12.2018 şi le predă pentru verificare şi avizare şefului serviciului;

-oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

-desfăşoară activităţi pe linie de gestiune, verificând obligatoriu la primirea materialelor, cantitatea şi conformitatea cu cerinţele înscrise în referatul înaintat la Compartimentul de Achiziţii Publice sau în adresa către D.J.E.P. Iaşi;

-clasează zilnic lucrările repartizate, după soluţionare, în bibliorafturile constituite conform nomenclatorului arhivistic;

-formulează în scris propuneri, sugestii şi recomandări pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii proprii, cât şi a serviciului;

-efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Administraţiei şi Internelor cu privire la peroanele care nu au acte de identitate asupra lor şi au fost reţinute, arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracţiuni etc;

-colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării actelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenţei acesteia;

-întocmeşte adrese de verificare către S.P.C.E.P.S., D.G.P. sau alte S.P.C.L.E.P. / structuri de stare civilă, posturi de poliţie şi către ale instituţii, în vederea soluţionării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

-întocmeşte situaţii statistice şi analize, conform graficului întocmit de şeful S.P.C.L.E.P.;

-întocmeşte, lunar, raportul de activitate, pe care îl înaintează şefului serviciului, până la data de 10 a lunii următoare, pentru luna precedentă;

-întocmeşte opis-ul radiogramelor / instrucţiunilor / îndrumărilor D.G.E.P, transmise de către D.J.E.P. în vederea prelucrării;

-întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor de prelucrare a radiogramelor/instrucţiunilor/ îndrumărilor transmise de către D.G.E.P., a actelor normative şi a altor materiale prelucrate de şeful S.P.C.L.E.P. şi întocmeşte adresele de informare a D.J.E.P. Iaşi cu privire la îndeplinirea obligaţiei de prelucrare;

-întocmeşte şi actualizează zilnic situaţia găzduitorilor care şi-au exprimat consimţământul pentru luarea în spaţiu în vederea stabilirii reşedinţei, pentru unităţile administrativ-teritoriale unde nu sunt înfiinţate străzi şi atribuite numere de imobile;

-constituie mapa documentară individuală şi o actualizează permanent cu actele normative, radiogramele, instrucţiunile, metodologiile D.G.E.P. prelucrate de către şeful S.P.C.L.E.P.;

-păstrează confidenţialitatea faptelor şi informaţiilor sau documentelor pe care le întocmeşte sau de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

-asigură respectarea secretului de serviciu şi securitatea documentelor pe care le întocmeşte sau utilizează în exercitarea atribuţiilor;

-este prezentă la controalele tematice şi de fond efectuate la nivelul serviciului de către lucrătorii D.J.E.P. Iaşi şi din cadrul D.G.E.P. Bucureşti;

-respectarea actelor normative şi a metodologiilor / radiogramelor D.G.E.P. şi a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

În legătură cu responsabilităţile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

-asigură dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul Compartimentului de Evidenţă a Persoanelor;

-elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul Compartimentului de Evidenţă a Persoanelor;

-identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice Compartimentului de Evidenţă a Persoanelor;

-evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

-propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează şefului ierarhic spre avizare.

Pe linia protecţiei datelor cu caracter personal:

-să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative care reglementează domeniul datelor cu caracter personal;

-să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia datelor cu caracter personal şi de Legea nr. 190/2018;

-să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinrii atribuţiilor de serviciu;

-să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal în vederea realizării activităţii specifice;

-să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;

-să informeze de îndată conducerea operatorului şi responsabilul de protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate / diseminate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale.

- desfăşoară activităţi de arhivare a documentelor create la nivelul SPCLEP în anii precedenţi;

- ridică şi înregistrează în registrele de corespondenţă ordinară corespondenţa pe linie de evidenţă a persoanelor şi o predă şefului serviciului în vederea înscrierii rezoluţiei privind funcţionarul căruia i se repartizează lucrarea spre competentă soluţionare;

- distribuie lucrările în baza rezoluţiei şefului serviciului;

- completează şi eliberează, la cererea persoanelor de pe raza de competenţă sau a AJPIS Iaşi, **Formularul E 401/ Certificarea stării civile** necesar persoanelor angajate în statele membre a UE, pentru obţinerea de drepturi băneşti în aceste state;

- respectă prevederile Legii nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului Intern şi ale Codului Etic şi de integritate;

- respectă metodologiile D.E.P.A.B.D. în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

-la plecarea în concediu de odihnă predă funcţionarului care îl înlocuieşte pe perioada concediului, lucrările în curs de soluţionare, pe bază de proces –verbal;

-alte atribuţii încredinţate de şeful serviciului / delegate prin Dispoziţia Primarului comunei Ţibăneşti.

Răspunde disciplinar, contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuţiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare incidente activităţii desfăşurate sau pentru neîndeplinirea atribuţiilor.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. **Denumire**: Inspector
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** grad profesional superior, gradaţia 1
4. **Vechime în specialitate necesară:** -

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

-Subordonat fată de: şeful serviciului;

-Superior pentru: nu este cazul;

b)Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;

c)Relaţii de control: controlat de şeful serviciului;

d)Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Direcţia Judeţeană de Evidentă a Persoanelor, structuri ale M.A.I., B.J.A.B.D.E.P. şi alte instituţii cu atribuţii pe linie de evidenta a persoanelor.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă: conform fişei postului şi dispoziţiilor de delegare a unor atribuţii.

4. Delegare de atribuţii şi competenţă: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: STRUJAN MONALISA

2. Funcţia publică: inspector - coordonator S.P.C.L.E.P. Ţibăneşti

3. Semnătura:_____

4. Data întocmirii: 05.05.2026

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: MOVILĂ LĂCRĂMIOARA

2. Semnătura:_____

3. Data: 05.05.2026

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: TIRON LILIANA

2. Funcţia publică de conducere: secretar general al comunei Ţibăneşti

3. Semnătura: _____

4. Data: 05.05.2026