ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.186

privind numirea dnei/dlui COCEA LIGIA în funcția publică de execuție – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 5, 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 și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților 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 și pentru modificarea și 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 și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
d) prevederile Art.I alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
f) prevederile art.3 alin.(1) și 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 și completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) și art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și 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 și reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum și reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și 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 și de execuție, precum și 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 și resurse umane, inregistrat sub nr.4791/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Cocea Ligia în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 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 și competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 doamna COCEA LIGIA este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 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 9.617 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-și 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 Iași - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- șef serviciu, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Cocea Ligia și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare.

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. 12

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector (informatică) S.P.C.L.E.P.

2. Nivelul postului: funcţie publică locală de execuţie - inspector clasa I, grad profesional Superior, gradaţia 5

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 continutului 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 **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 completarea tuturor rubricilor şi solicită semnarea cererii în prezenţa sa de către solicitant şi după caz, de către reprezentantul legal şi / găzduitor;

-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;

- -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;

- 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;

-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;

-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;

Am luat la cunoştinţă, ***Cocea Ligia***

-la eliberarea actului de identitate persoanelor care își schimbă domiciliul din străinătate în România, solicită pașaportul CRDS, îl anulează, îl restituie solicitantului și întocmește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data eliberării actului de identitate, comunicare către structura de pașapoarte emitentă privind anularea pașaportului ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, la care atașează colțul pașaportului anulat sau în cazul în care solicitantul nu poate prezenta pașaportul său și / sau ale copiilor, se înaintează copia declarației privind motivul pentru care nu poate prezenta pașaportul său sau pașapoartele copiilor;

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

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

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

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

-anulează cărțile de identitate provizorii retrase, prin bararea cu o linie diagonală și înscrie mențiunea „ANULAT", data, numele și prenumele;

-participă la activitatea Comisiei de distrugere a colțurilor actelor de identitate și a cărților de identitate provizorii și întocmește procesul-verbal al activității, cu precizarea că distrugerea s-a realizat prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricăror categorii de date de pe acestea;

-întocmește procesul - verbal de distrugere a cărților de identitate provizorii retrase, la împlinirea termenului de 3 ani de la data expirării ultimului act din carnet;

-face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate și din Comisia de inventariere a rebuturilor constituite la nivelul S.P.C.L.E.P.;

-participă la acțiunile cu camera mobilă efectuate în unitățile administrativ - teritoriale arondate serviciului, desfășurând activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu act de identitate;

-aplică eticheta autoclolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;

-prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, șefului serviciului / persoanei desemnate de acesta pentru avizare și semnare;

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

-pentru operațiunile efectuate, aplică ștampila cu numele și prenumele, data și semnează;

-înregistrează în R.N.E.P. datele privind persoana fizică și actualizează permanent datele în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită serviciului eliberarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau în baza comunicărilor și documentelor transmise serviciului de unele structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență 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 naștere, căsătorie, deces, solicitând extrase pentru uz oficial;

-preia cărțile 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 mențiuni operative în baza comunicărilor efectuate de polițiștii de ordine publică, precum și în baza hotărârilor judecătorești prin care au fost luate măsuri restrictive sau privative de libertate cu privire la persoanele care domiciliază în raza de competență a serviciului, în limita competențelor conferite;

-înregistrează în R.N.E.P. modificările intervenite asupra datelor de stare civilă (stabilirea filiației, prin recunoaștere sau hotărâre judecatorească definitivă / definitivă și irevocabilă, după caz, încuviințarea purtării numelui de familie, contestarea recunoașterii sau tăgada paternității, adopția, desfacerea sau anularea acesteia, schimbarea numelui de familiea și/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;

-înmânează acte de identitate, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare şi a îndrumărilor D.G.E.P., conform graficului de desfăşurare a activităţilor de ghişeu întocmit de şeful serviciului;

-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, în perioada concediilor legale şi a zilelelor libere plătite ale şefului serviciului;

-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, în perioada concediilor legale şi a zilelor libere plătite ale şefului serviciului.

2. Conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi Ordinului nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă a creatorilor şi deţinătorilor de documente :

-arhivează documentele produse pe linie de evidenţă a persoanelor, conform nomenclatorului arhivistic al serviciului;

-clasează pe dosare documentele pe linie de evidenţă a persoanelor, conform nomenclatorului arhivistic;

-exploatează fondul arhivistic al serviciului în limita competenţelor şi în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare.

3. În conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-gestionează la nivelul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare, documentele ce conţin informaţii clasificate;

-primeşte, soluţionează şi expediază corespondenţa la nivelul serviciului;

-întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate la nivelul serviciului;

-participă la sesiuni de instruire organizate de funcţionarul de securitate;

-prezintă funcţionarului de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
-exercită alte atribuţii, în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

4. 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.

5. Conform prevederilor H.G. nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022-2027, ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale îndrumărilor D.G.E.P., în calitate de înlocuitor al funcţionarului desemnat responsabil cu activităţile pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor de etnie romă, îndeplineşte următoarele atribuţii:

-îndeplineşte orice atribuţii pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;
-întocmeşte lunar situaţii statistice şi analize cu privire la punerea în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome.

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

-comunicarea deîndată la D.G.E.P., după actualizarea R.N.E.P., a informaţiilor necesare introducerii semnalărilor în SINS, conform instrucţiunilor D.G.E.P.;
-comunică lunar la D.G.E.P. a informaţiilor necesare ştergerii semnalărilor din SINS.

7. 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 evidenţă a persoanelor şi autorizarea accesului acestora pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, desfăşoară următoarele activităţi pentru instruirea noilor lucrători:

-activităţi specifice de primire a cererilor şi documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate, de preluare a imaginii solicitanţilor, de consultare şi actualizare a R.N.E.P., precum şi activităţi referitoare la utilizarea aplicaţiilor informatice şi a echipamentelor.

8. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor Legii nr. 307/2006, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarul public are următoarele atribuţii:

-să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducătorul instituţiei;

-să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;

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

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

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

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

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

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

-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

-să aducă la cunoştinţă conducătorului instituţiei accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi 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.

Alte atribuţii:

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

-soluţionează cererile, petiţiile, reclamaţiile, sesizările şi alte lucrări de corespondenţă repartizate de către şeful serviciului, cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale în vigoare;

-colaborează cu structurile subordonate ale I.G.P.R. şi cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul optimizării acivităţii specifice;

-execută atribuţii de gestiune prevăzute în dispoziţiile D.G.E.P.;

-întocmeşte necesarul de materiale la nivelul serviciului prin centralizarea datelor;

-întocmeşte situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, conform planificării întocmite de şeful serviciului;

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

-desfăşoară activităţi de arhivare a documentelor create la nivelul Compartimentului de Evidenţă a Persoanelor în anul precedent;

-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;

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

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

-îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;

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

-este prezent 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;

-respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici, precum şi ale Regulamentului de Ordine Interioară şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

-respectarea îndrumărilor, instrucţiunilor şi metodologiilor D.G.E.P. în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- 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;

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

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.

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

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: grad profesional superior, gradaţia 5

4. Vechime în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-Subordonat fată de: șeful serviciului;

-Superior pentru: nu este cazul;

b)Relații funcționale: cu celelalți funcționari din cadrul serviciului și Primăriei comunei Țibănești

c)Relații de control: nu este cazul;

d)Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană de Evidentă a Persoanelor, structuri ale M.A.I., B.J.A.B.D.E.P. și alte instituții cu atribuții pe linie de evidenta a persoanelor.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform fișei postului și dispozițiilor de delegare a unor atribuții.

4. Delegare de atribuții și competență: exercită următoarele atribuții ale șefului S.P.C.L.E.P. Țibănești în perioada concediilor legale și a zilelor libere plătite ale acestuia:

-înscrie rezoluția de repartizare a lucrărilor înregistrate la nivelul serviciului și avizează toate lucrările de corespondență expediate, în perioada concediilor legale și a zilelelor libere plătite ale șefului serviciului;

-avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și semnează pe cărțile de identitate provizorii și pe autocolantul pe care a fost înscrisă mențiunea privind stabilirea reședinței, în perioada concediilor legale și a zilelor libere plătite ale șefului serviciului.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele: STRUJAN MONALISA**
2. **Funcția publică: inspector - coordonator S.P.C.L.E.P. Țibănești**
3. **Semnătura:_____**
4. **Data întocmirii: 05.05.2026**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele: COCEA LIGIA**
2. **Semnătura:_____**
3. **Data: 05.05.2026**

Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele: TIRON LILIANA**
2. **Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Țibănești**
3. **Semnătura: _____**
4. **Data întocmirii: 05.05.2026**