

Atribuții consilier superior – Compartimentul Evidența Persoanelor

1. Actualizează R.N.E.P. cu informații privind nașterea, căsătorie/divorț, deces, migrare și măsuri preventive ;
2. Participă la acțiunile și controalele organizate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, sau în colaborare cu alte instituții;
3. Acorda sprijin de specialitate în vederea soluționării spețelor atipice identificate la nivelul serviciilor aflate în coordonare;
4. Întocmește în sistem informatic Statistica activității de evidență a persoanelor cu privire la indicatorii relizați într-o lună calendaristică la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (Anexa nr.1);
5. Întocmește periodic planurile de muncă și analizele de evaluare a activității;
6. Verifică calitatea datelor prelucrate informatic de către serviciile locale, precum și modul de actualizare a Registrului național de evidență a persoanelor;
7. Desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor, conform ORDONANȚEI nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Asigură sprijinul și efectuarea de verificări, conform competențelor, pentru clarificarea situației minorilor abandonați și aflați în unitățile de ocrotire și protecție socială;
9. Furnizează date din Registrul național de evidență a persoanelor conform Regulamentului 679/2016 ;
10. Desfășoară activități de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Participă la activitățile de instruire profesională specifice ;
12. Execută activități de secretariat ;
13. Distribuie materialele și tipizatele puse la dispoziție de D.G.E.P.;
14. În vederea respectării normelor de protecție, sănătate și securitate în muncă, întreține curățenia și igiena la locul de muncă (precum și în spațiile destinate accesului publicului), asigură în permanență ventilația corespunzătoare și iluminarea uniformă, suficientă a locului de muncă, evită prezența la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate afecta calitatea serviciilor prestate sau pune în

pericol sănătatea altor persoane, asigură verificarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a mobilierului, aparaturii, precum și a celorlalte obiecte de inventar din cadrul serviciului;

15. Ajută la implementarea documentației pe linie de management intern în baza Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

16. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;

17 Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii și a Compartimentului evidența persoanelor;

18. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului județean și a deciziilor directorului;

19. Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate și răspunde de modul în care le-a dus la îndeplinire;

20. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, activități cu caracter specific în cadrul serviciului și eventuale dispoziții ale superiorilor ierarhici.