

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier debutant la Compartimentul
evidența persoanelor**

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România și cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
2. Soluționează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii persoanelor interesate, completează rubricile respective precum și termenul de valabilitate solicitat de persoană, ține gestiunea carnetelor cu cărți de identitate provizorii și întocmește procesul verbal lunar pentru gestiunea acestora, operează în baza de date datele din documentele primite la ghișeu pentru cărțile de identitate provizorii;
3. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
4. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul CJABDEP Covasna la sediul SPCLEP, respectiv de la sediul Primăriei la sediul SPCLEP;
5. Desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate;
6. Efectuează activități specifice conform Instrucțiunilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege cât și operarea în baza de date a informațiilor rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție;
7. Actualizează Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.
Actualizează S.N.I.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din S.N.I.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.
8. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în S.N.I.E.P., reglementate prin acte normative;
9. Clarifică neconcordanțe din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
10. Utilizează și valorifică Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor;
11. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., e.t.c., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

12. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
13. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
14. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. Întocmește situațiile statistice pentru activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în funcție de solicitările cerute prin instrucțiuni. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate și din comisia de distrugere a cărților de identitate, conform legii;
16. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
17. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
18. Oganizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
19. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
20. Înregistrează intrarea / ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
21. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
22. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică; conform legii;
23. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, execută alte sarcini în legătură cu atribuțiile postului, dispuse de conducerea serviciului, răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;