



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro



ISO 9001:2008 - Certificat nr. 442
ISO 14001:2004 - Certificat nr. 245
OHSAS 18001:2008 - Certificat nr. 200
ISO 27001:2006 - Certificat nr. 009

HOTĂRÂREA NR. 103 / 21.12.2015

REFERITOR LA: numirea în funcție publică de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal.

EXPUNERE DE MOTIVE:

Ca urmare a emiterii de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a propunerii de numire a d-lui Nicolescu Mihai în funcția publică de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, candidat declarat „admis” în urma concursului desfășurat în data de 16.11.2015, potrivit raportului final al concursului nr. 21893/2015, în conformitate cu prevederile 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 și art. 77 alin. 1 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, este necesară adoptarea actului administrativ pentru numirea în funcție a candidatului declarat admis în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în funcție.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr. 22889/04.12.2015 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă că sunt îndeplinite condițiile legale pentru numirea în funcție publică de conducere a d-lui Nicolescu Mihai, ca urmare a promovării concursului de ocupare a postului de șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal;
 - Art. 62 alin. (4) și (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 76 și 77 alin. (1) și (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
 - Art. 25 (1) din Legea nr. 284/2010 – lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
 - Anexa nr. I, Cap. I, pct. A, a, nr. crt 10 la Legea nr. 284/2010 – lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
 - Art. 5 (1) din OUG nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice
 - Art. 9 (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
 - Propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 59079/2015 pentru numirea d-lui Nicolescu Mihai în funcția publică de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, înregistrată la Primăria municipiului Caracal cu nr. 22880/04.12.2015;
 - Avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3560230/07.12.2015 pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, protecție socială, cereri, sesizări ale Consiliului local al municipiului Caracal;
- În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

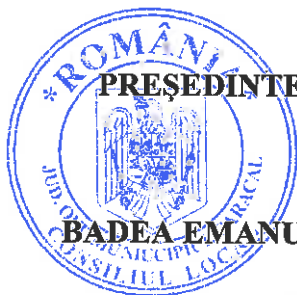
ART. 1. Se aprobă numirea în funcția publică de conducere șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal a d-lui Nicolescu Mihai.

ART.2. Începând cu data emiterii prezentei d-nul Nicolescu Mihai va fi numit în funcția publică de conducere șef serviciu, gradul I, gradația 2, clasa de salarizare 68, coeficient de ierarhizare 5,23 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal

ART. 3. Salariul de bază brut lunar al d-lui Nicolescu Mihai, corespunzător funcției publice de conducere, va fi stabilit prin dispoziție a Primarului municipiului Caracal, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 4. Atribuțiile de serviciu ale d-lui Nicolescu Mihai sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta hotărâre.

ART. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și d-lui Nicolescu Mihai.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BADEA EMANUEL AURELIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



**APROB
PRIMAR,**

**EDUARD CLAUDIU
CIOCĂZANU**

FIȘA POSTULUI

Anexă la H.C.L. nr. 193 / 21.12.2015

Instituția: Consiliul Local al municipiului Caracal

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal
Informații generale privind postul:

Denumirea postului: șef serviciu

Nivelul postului: funcție publică de conducere

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 actelor de identitate și stare civilă

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniile drept sau administrație publică

Perfecționări (specializări):

Postul impune o perfecționare permanentă atât în domeniul administrației publice locale, precum și în domeniul evidenței persoanelor, pentru o bună cunoaștere a problematicii la nivel local.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Postul presupune cunoștințe temeinice de operare pe calculator, pachetul Office (Acces, Excel, Outlook Express, Power Point, Word), Internet

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza: citit, scris, vorbit – nivel avansat

Cerințe:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități: comunicare și relaționare;
- calități: adaptabilitate la domenii și sarcini noi, deschidere la nou, creativitate, capacitate de analiză și sinteză;
- aptitudini: capacitatea de a lucra în echipă.

Cerințe specifice:

Deplasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit

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

- aptitudini tehnice, aptitudini decizionale, aptitudini de a dezvolta și cultiva relații umane, aptitudini de comunicare, aptitudini conceptuale

Atribuțiile postului

- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- răspunde de întreaga activitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- avizează cererile de eliberare acte de identitate;
- 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;

- se preocupă, împreună cu lucrătorii din subordine, de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită sprijin pe linia stabilirii domiciliului în România;
- organizează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea la nivel local, potrivit conceptului de *ghișeu unic*;
- 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;
- 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;
- 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;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidență a persoanelor și stare civilă și pregătește avizierul destinat acestui scop din sala de lucru cu publicul;
- primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- realizează legătura cu lucrătorii din cadrul serviciului, pentru cunoașterea permanentă a situației operative;
- 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;
- asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale;
- răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor aflate în conservare (f.e.l., etc);
- organizează și controlează activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- urmărește modul de primire a datelor de la primăriile arondate și colaborează cu ofițerii de stare civilă pentru înlăturarea unor nereguli apărute;
- 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;
- organizează și participă la diverse instruirii cu lucrătorii de ordine publică din cadrul poliției locale;
- răspunde de constituirea, asigurarea, prelucrarea, întreținerea fondului arhivistic la nivelul serviciului;
- întocmește și transmite Compartimentului Achiziții Publice necesarul anual de materiale și imprimare, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- 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.;
- 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;
- elaborează trimestrial nota de sarcini și planul de activități, la nivelul serviciului;
- întocmește graficele cu acțiunile săptămânale și zilnice la nivelul serviciului;
- 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;
- întocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;

- întocmește trimestrial, împreună cu lucrătorii desemnați, raportul-sinteză cu principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;
- analizează săptămânal, lunar, trimestrial activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru perfecționarea muncii;
- 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;
- urmărește, analizează și întocmește rapoarte periodice privind situația minorilor din maternități și unități de ocrotire;
- asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor MAI și a metodologiilor de lucru;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale pentru menținerea competenței pe post;
- 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.
- are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral, deținute la nivelul primăriei și al serviciului public comunitar local al Unității administrativ-teritoriale municipiul Caracal
- 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
- 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
- răspunde pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în registrul electoral
- efectuează operațiuni și are acces la datele și informațiile din Registrul electoral numai pentru Unitatea administrativ-teritoriale municipiul Caracal
- respectă instrucțiunile adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă privind măsurile de securitate a utilizării Registrului electoral
- 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
- poate realiza radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România și pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului electoral
- 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
- realizează radierea din Listele electorale a persoanelor decedate, la sesizarea scrisă a persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în registrul de stare civilă, în termen de cel mult 10 zile
- 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
- 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 instanțe judecătorești, în termen de 24 de ore de la data comunicării acesteia
- 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
- răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare solicitărilor primarilor din unitățile administrativ-teritoriale deservite de SPCLEP Caracal de a obține informațiile necesare actualizării

Registrului electoral, referitoare la clarificarea unor situații punctuale privind anumite persoane înscrise în Registrul electoral aflate în unul din cazurile prevăzute la art. 37, 39 din Legea nr. 208/2015.

- actualizează în Registrul electoral datele privind domiciliul, în termen de cel mult 24 de ore la data comunicării prin intermediul Registrului electoral a modificărilor privind domiciliul de către Autoritatea Electorală Permanentă
- actualizează în Registrul electoral datele privind schimbarea numelui, în termen de cel mult 24 de ore de la data comunicării în Registrul electoral de către Autoritatea Electorală Permanentă a modificărilor privind numele alegătorilor.
- întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.
- respecta prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu – SSO)
- 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;
- verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;
- 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;
- identifică indicatorii asociați obiectivelor;
- stabilește lista procedurilor operaționale ;
- prioritizează activitățile procedurabile identificate;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale identificate;
- completează lista de difuzare a procedurilor operaționale ;
- înaintează spre avizare Compartimentului Control Intern/Managerial, procedurile operaționale întocmite;
- solicită și elaborează revizia procedurilor operaționale ori de câte ori este necesar;
- identifică funcțiile sensibile și stabilesc o politică adecvată de rotație pentru salariații din subordine care ocupă aceste funcții;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilesc măsuri pentru remedierea acestora;
- identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională

- aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate.
- întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă;
- propune sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și disciplină;

Identificarea funcției publice:

Denumire: șef serviciu

Gradul: I

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 2 ani

Limite de competență: până la nivelul funcției îndeplinite

Delegarea de atribuții: personalului subordonat, pe durata concediilor de orice fel

Sfera relațională:

Intern: relații ierarhice: subordonat față de Consiliul Local al Municipiului Caracal

superior pentru: - personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal

- a) *relații funcționale:* cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- b) *relații de control:* - al modului cum subordonații își îndeplinesc sarcinile și ordinele primite, precum și analize periodice pe diferite probleme de muncă specifice, conform planificării sau la ordinele superiorilor ierarhici
- c) *relații de reprezentare:* numai în baza unei dispoziții scrise/verbale dată de șefii ierarhici .

Extern:

- a) *cu autorități și instituții publice:* Direcția Județeană de Statistică Olt, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- b) *cu organizații internaționale:*
- c) *cu persoane juridice private:*

Delegarea de atribuții și competență.

Întocmit de:

Numele și prenumele: RĂDESCU VIOREL EMIL

Funcția publică de conducere: **secretar municipiu**

Semnătura.....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....