

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PERSOANE
SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

➤ **polițist local, clasa I, grad profesional asistent - 3 posturi**

1. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
2. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
3. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
4. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
5. acționează ca persoană de legătură între cetățeni și instituțiile abilitate să soluționeze cererile legitime ale acestora;
6. primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice conform prevederilor O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. primește, distribuie și ține evidența invitațiilor primite de la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
8. acordă sprijin și consiliere funcționarilor de evidență a persoanelor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 6;
9. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
10. execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronică eSector6 și anume:
 - preluarea zilnică a întrebărilor repartizare spre soluționare;
 - soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil;
11. revizuieste Procedurile de Sistem și/sau Procedurile Operaționale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;
12. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
13. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
14. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
15. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;
16. arhivează, grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
17. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.