**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**Atribuţiile postului**

 **șef serviciu - Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor**

1. Coordonează și conduce activitatea Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în conformitate cu nevoile operative al serviciului DJEP Suceava și DEPABD București;
2. Elaborează trimestrial planul de măsuri și activități și analiza de evaluare a activităților desfășurate în trimestrul anterior, conform radiogramei nr. 691466 din 16.09.2009 a DEPABD București;
3. Actualizează SNIEP cu informațiile din cererile de eliberare a actelor de identitate depuse de cetățeni, gestionând în sistem informatic evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza de competență;
4. Asigură întocmirea corectă și înaintarea operativă la DJEP Suceava a documentației necesare privind dosarele de schimbare nume pe cale administrativă;
5. Verifică și avizează cererile de elieberare CI,CIP și vize de reședință, restabiliri domicilii din străinătate în România;
6. Asigurară întocmirea corectă și înaintarea cu operativitate la DJEP Suceava a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice pe linie de evidența persoanelor;
7. Se preocupă de cunoaștere permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale, asigură un climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
8. Predă la timp și de calitate lucrările repartizate și participă la activități de pregătire profesională specifică cu accent pe metodologia de actualizare a bazelor de date, aplicațiile soft specifice, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005, republicată, cu modificărie și cimpletăriel ulterioare, Legea 119/1996, republicată și Hotărârea Guvernului nt.64/2014, cu modificările și completările ulterioare;
9. Asigură protecția informațiilor gestionate și dispune de măsuri preventive a scurgerii de informații clasificate și “secrete de de serviciu” pentru SPCLEP și are atribuții de funcționar de securitate;
10. Este împuternicită să constate contravenții și să aplice sancțiunile prevăzute de Ordonanța de ugență a Guvernului nr.97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidența persoanelor, la posturile de poliție, avizier și site-ul primăriei;
12. Primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cetățenilor, repartizate serviciului ori primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
13. Întocmește și transmite Compartimentului achiziții publice, planul anual de achiziții cu necesarul de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a aacestora;
14. Participă la efectuarea de acțiuni și controlae în colaborare cu subofițerii de ordine publică pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
15. Are atribuții în aplicarea normelor proprii a standardelor de control intern și de management a calității în activitatea de evidența persoanei și stare civilă, întocmește și respectă procedurile proprii de lucru pe care le actualizează în permanență, întocmește documentația speficică pe care o predă în termenele stabilite, participă la ședințe;
16. Are atribuții de gestionar la SPCLEP;
17. Întocmește referate/rapoarte de specilitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate;
18. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea primăriei.