ATRIBUTII PRINCIPALE CONSILIER , GRAD PROFESIONAL I

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC

**Atribuţiile postului**

-desfășoară activități de arhivare constând în :

- pregătirea lucrărilor/cererilor pentru eliberarea actelor de identitate în vederea arhivării (gruparea pe unități arhivistice, ordonarea cronologică a documentelor primare sau in funcție de alte criterii);

- inventarierea dosarelor/documentelor deţinute de Serviciul de Evidenţă a Persoanelor şi Ghişeu unic (cereri pentru eliberarea actului de identitate, vize de reşedinţă, documentele primare care stau la baza eliberării actelor de identitate), înregistrarea inventarelor în registrul de evidenta a intrarilor -iesirilor unitatilor arhivistice, atribuire numere de inventar;

- selecționarea unitătilor arhivistice în vederea eliminării, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;

- întocmirea lucrării de selecționare a documentelor propuse pentru eliminare;

- clasarea fişelor de evidenţă locală, precum şi alte activităţi de arhivare potrivit legislaţiei în vigoare;

- inventariază, semestrial, colțurile actelor de identitate anulate, actele de identitate și cărțile de alegător retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate și întocmește un proces-verbal de distrugere;

- inventariază și întocmește, semestrial, procese-verbale de distrugere a CI reținute datorită unor semnalări în SINS, potrivit indrumărilor DGEP Bucuresti ;

- verifică carnetele cărților de identitate provizorii, în vederea respectării termenului de păstrare al acestora:

- atașează cărțile de identitate provizorii retrase la carnetul din care au fost decupate, urmărind perioada de păstrare a acestora (3 ani de la data expirării ultimului act din carnet), după care îndeplinește formalitățile necesare pentru distrugerea acestora;

- transmite serviciului emitent cărțile provizorii retrase, pentru a fi atașate la carnetul din care au fost decupate.

- întocmește anual procese-verbale de distrugere a cărților de identitate provizorii, prin menționarea seriei și numărului primei și ultimei cărți de identitate provizorii din carnet;

- distrugerea prin proceduri, care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date.

- întocmește semestrial procese - verbale de distrugere a colțurilor actelor de identitate ale persoanelor decedate sau după caz, declarațiile motivate ale declarantului decesului privind lipsa acestora, prin menționarea seriei și numărului actului de identitate distrus, transmise de către Serviciul Starea civilă din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare și de către primăriile din localitățile arondate pe linie de evidență a persoanelor;

- distrugerea prin proceduri, care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date;

- inventariază lunar rebuturile rezultate în urma activităţii specifice (pentru erori ale operatorilor de date la prelucrarea datelor personale, asocierea greşită a imaginilor cu datele, încadrarea greşită a chipului persoanei la preluarea imaginii etc.);

- întocmește și transmite în primele 2 zile lucrătoare ale lunii către Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a judeţului Satu Mare a procesului verbal de inventariere a rebuturilor;

- întocmește trimestrial și transmite situația rebuturilor către Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Satu Mare;