ATRIBUTII PRINCIPALE CONSILIER , GRAD PROFESIONAL IA

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC

**Atribuţiile postului[[1]](#footnote-1)**:

- desfășoară activități specifice de secretariat, constând în :

- înregistrarea cererilor de eliberare a actelor de identitate în registrul constituit în acest scop;

- înregistrarea adreselor/solicitărilor privind furnizarea datelor în registrul constituit în acest scop;

-înregistrarea adreselor, a comunicărilor de naștere, căsătorie, deces, desfacerea căsătoriei etc /a informărilor în registrul de corespondenţă ordinară/furnizări de date/registru informații de interes public;

- înregistrarea petițiilor în registrul constituit în acest scop;

- ţine evidenţa registrelor şi condicilor, înregistrarea la început de an calendaristic etc;

- primirea şi expedierea corespondenţei, precum și predarea/primirea poștei speciale;

- deplasare pentru preluarea lotului de CI de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Satu Mare (str. Petofi nr. 32,) precum și înregistrarea avizelor de însoțire a lotului de cărți de identitate în registrul constituit în acest scop;

- deplasarea la alte servicii și instituții (IPJ, Serviciul de Pașapoarte etc) pentru predarea corespondenței;

- întocmeşte şi transmite lunar/trimestrial/semestrial la D.G.E.P. Satu Mare situaţiile privind principalii indicatori ai activităţii de evidențâ a persoanelor;

- întocmeşte şi transmite lunar la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Satu Mare situaţia privind punerea în legalitate a persoanelor de etnie romă;

- întocmeşte şi transmite lunar/trimestrial  la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Satu Mare situaţia privind rebuturile rezultate din activitatea specifică de operare/prelucrare date personale în vederea producerii CI;

- întocmeşte şi transmite trimestrial la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor  Satu Mare situaţia privind rebuturile rezultate din activitatea specifică de operare/prelucrare date personale în vederea producerii CI;

- întocmeşte şi transmite la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București - Biroul Schengen și Relații Internaționale semnalările din SINS (înregistrare/ștergere);

- întocmește și transmite trimestrial la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Satu Mare situația privind anulările de domiciliu și a deciziilor de respingere privind eliberarea actelor de identitate;

- întocmește rapoarte de analiză a activității desfășurate ( lunare, trimestriale, semestriale, anuale);

- verificarea zilnică a e-mail-ului și a aplicației FTP (tipărirea, înregistrarea acestora în registrele corespunzătoare, repartizare in mape, transmitere răspuns);

- înregistrarea comunicărilor transmise de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București/ Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare și întocmirea proceselor verbale de prelucrare a acestora;

- completarea formularelor E 410 ;

- întocmirea adreselor de răspuns având ca obiect furnizarea datelor cu caracter personal solicitate de către instanţele de judecată, ecxecutori judecătorești, avocați, notari, autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice şi juridice, cu respectarea dispoziţiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

- transmiterea mesajelor (sms) către cetățeni de informare privind data eliberării actului de identitate;

- gestionarea apelurilor telefonice (furnizarea informațiilor telefonice solicitate, efectuare programărilor la ghiseu etc) ;

- asigură protecția datelor cu caracter personal , precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)