

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Secretar General

APROBAT
PRIMAR
Rotar Ghe. Valentin

MP. 24815/15.10.2018

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI : Inspector
NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: -

GRADUL PROFESIONAL: superior

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: _____

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

STUDII DE SPECIALITATE: -

PERFECTIONĂRI: -

CUNOȘTINȚE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): - limba engleză / scris/vorbit, nivel mediu

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informatice WORD, EXCEL, ACCES
- comunicare cu cetățenii.

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, secretar general, primar

b) funcționale: - cu toate serviciile, birourile, comp. din cadrul U.AT.Mun. Blaj

c) de colaborare: - cu toate serviciile, birourile, comp. din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- cu autorități și instituții publice, când este cazul
- cu persoane juridice private, când este cazul

ATRIBUȚII:

- primește cererile și documentele necesare în vederea aplicării vizei de reședință;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărții de identitate provizorii;
- scanează pozele în vederea eliberării CI prin procura specială;
- sub îndrumarea instructorilor desemnați, actualizează R.N.E.P. pe linia eliberării actelor de identitate, înregistrarea nașterilor, deceselor, M.O.;
- preia de la B.J.A.B.D.E. P. Alba, cărțile de identitate în vederea înmânării lor către solicitanți;
- aplică și execută dispozițiile legale, ordinile și instrucțiunile în vigoare care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei și în domeniul funcției publice;
- execută activități de birou, care necesită o pregătire superioară;
- înregistrează toate cererile, care îi sunt date spre soluționare, în registrele corespunzătoare, fiecărei categorii de lucrări, în conf. cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate,
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- participă alături de tot colectivul la activitățile de selecționare, îndosariere, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- asigură conservarea documentelor cu care lucrează și pe care le utilizează în procesul muncii și a evidențelor locale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ștefănescu Sergiu – Ion

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnătura:

Data: 15.10.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 15.10.2019